

Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» в с. Максимовка»



Утверждаю  
ДИРЕКТОР ОГКУСО ДДИ  
для УОД «Родник»  
Н.А. Кондратьева  
ПРИКАЗ от 9 января 2020 года № 65-04

**Кодекс этики и служебного поведения**  
Областного государственного казенного учреждения  
социального обслуживания «Детский дом-интернат  
для умственно отсталых детей «Родник» в с.  
Максимовка»

## 1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» в с. Максимовка» (далее – Кодекс) представляет собой свод ценностей, принципов и правил профессиональной этики сотрудников ОГКУСО ДДИ для УОД «Родник» (далее – сотрудники), которыми они должны руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей и во внеслужебной деятельности. Кодекс направлен на повышение имиджа, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей сотрудниками учреждения формирование у них устойчивого антикоррупционного поведения.

1.2. Реализация настоящего Кодекса основана на добровольном принятии и осознанном соблюдении его положений сотрудниками.

1.3. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с учётом общечеловеческих нравственно – этических принципов.

## 2. основополагающие принципы профессиональной этики сотрудников.

Основными принципами профессиональной этики, которыми должны руководствоваться сотрудники, являются:

- законность – неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;
- профессионализм – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;
- уважение личности – уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;
- неподкупность – противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;
- преемственность – уважение к труду и опыту старших поколений, эффективное использование института наставничества;
- взаимное уважение – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;
- инициативность – активность и самостоятельность сотрудников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;
- открытость к диалогу – открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение.

#### 4. Предотвращение коррупционных правонарушений

4.1. В учреждении поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

4.2. Сотрудник, заботясь о своей независимости, должен избегать любых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов, и исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (подарки, вознаграждения) и иных интересов, которые могут оказать влияние на их независимость и честность.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения сотрудник должен уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

4.4. Сотрудник должен принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

4.5. Сотрудник должен уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями сотрудник не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства, своей должностной инструкцией, установленными правилами и методическими рекомендациями.

4.7. Сотрудник обязан быть независимым от проверяемых и других заинтересованных организаций и должностных лиц. Ничто не должно влиять на независимость сотрудника, в том числе внешнее давление или влияние на сотрудника; предвзятое мнение сотрудника относительно личности проверяемого, проверяемой организации, проекта или программы; предшествующая проверке работа в проверяемой организации.

4.8. Сотруднику не следует вступать с руководством и сотрудниками проверяемой организации в такие отношения, которые могут его скомпрометировать или повлиять на способность действовать независимо.

4.9. Сотрудник не вправе использовать свой официальный статус, а также конфиденциальную служебную информацию в личных целях либо в интересах третьей стороны.

4.10. Сотруднику рекомендуется воздерживаться от обсуждения с представителями организаций и граждан, чья выгода зависит от решений и действий сотрудника, следующих тем, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, например:

- низкий уровень денежного содержания сотрудника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу;
- отсутствие работы у родственников сотрудника;

- необходимость поступления детей сотрудника в образовательные организации и пр.

4.11. Сотрудник, наделённый организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения подчинёнными сотрудниками:

- создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;
- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение сотрудников;
- своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости;
- проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

## 5. Реализация кодекса.

5.1. Руководители вверенных им подразделений обязаны ознакомить каждого вновь принятого сотрудника с Кодексом под личную подпись.

5.2. Сотрудник обязан знать и соблюдать принципы, нормы и правила, установленные Кодексом, и принимать необходимые меры для выполнения его требований. Сотруднику не следует пренебрежительно относиться к соблюдению Кодекса самому, а также препятствовать другим сотрудникам применять его положения. Соблюдение сотрудником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

5.3. Сотрудник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм Кодекса несовместимо с дальнейшей служебной деятельностью.

5.4. За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом, сотрудник несёт моральную ответственность перед обществом и служебным коллективом. Наряду с моральной ответственностью сотрудник, допустивший нарушение норм Кодекса и совершивший в связи с этим дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную ответственность.

5.5. В случае отсутствия понимания по применению положений Кодекса в конкретной ситуации сотрудник обязан обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю и (или) в рабочую группу по вопросам профессиональной этики сотрудников ОГКУСО ДДИ для УОД «Родник»

5.6. Рабочая группа является совещательным и консультационным органом, действующим на постоянной основе. Рабочая группа состоит из председателя Рабочей группы, секретаря Рабочей группы и членов Рабочей группы.

- руководитель учреждения (председатель Рабочей группы);
- сотрудники, имеющие стаж работ в учреждении не менее 5 лет, а также обладающие незапятнанной репутацией и непререкаемым авторитетом в служебном коллективе.

Задачами Рабочей группы являются:

- мониторинг реализации Кодекса, выработка предложений по его изменению;
- консультирование сотрудников по применению положений Кодекса;
- разработка рекомендаций по использованию Кодекса в конкретных ситуациях;
- рассмотрение информации, поступившей от сотрудников, о фактах нарушения другими сотрудниками норм Кодекса;
- выработка рекомендаций руководителю учреждения по привлечению к ответственности, предусмотренной Кодексом, сотрудника, допустившего нарушение норм Кодекса.

Заседания Рабочей группы проводятся, как правило, два раза в год, а также по мере необходимости. Решение Рабочей группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы и членов Рабочей группы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Кодексу  
профессиональной этики  
сотрудников

### Стандарт внешнего вида сотрудников Учреждения.

#### Общие положения

1.1 Стандарт внешнего вида сотрудников учреждения (далее – Стандарт) направлен на закрепление правил служебного поведения и формирования имиджа сотрудников, вызывающего доверие и уважение воспитанников, граждан, организаций и общества к совершаемым им действиям.

1.2. Стандарт распространяется на работников всех структурных подразделений учреждения

1.3. Внешний вид сотрудников при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения воспитанников и коллег, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

1.4. Требования к внешнему виду сотрудников не применяются при ношении ими формы установленного образца при выполнении работ ухода и присмотру за воспитанниками, монтажу и наладке оборудования, иных работ, требующих ношения специальной рабочей одежды, обуви, снаряжения и средств защиты.

#### 1. Требования к внешнему виду сотрудников.

2.1. Внешний вид сотрудников должен отвечать следующим критериям:

- соблюдение делового стиля в одежде;
- гармоничное сочетание одежды, обуви и аксессуаров, в том числе очков;
- поддержание одежды и обуви в надлежащем состоянии (одежда и обувь должны быть чистыми, одежда выглаженной);
- аккуратность прически;
- не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к национальности или религии.

2.2. Требования к внешнему виду мужчин, выполняющих обязанности руководителей подразделений:

Рекомендуется строгий деловой костюм классического стиля черного, темно-серого, серого, светло-серого, цвета "черника", темно-синего,

коричневого, бежевого цвета (возможна тонкая полоска, приглушенная клетка). Допустимы комбинированные костюмы из пиджака и брюк разного цвета классических цветовых сочетаний (черный/серый, приглушенная клетка или полоска), брюки должны быть темнее пиджака. Не рекомендованы костюмы ярких цветов, в том числе костюмы в яркую клетку. В летний период допустимо носить костюмы светлых тонов из легкой ткани.

В официальной обстановке пиджак должен быть застегнут на все пуговицы, кроме нижней.

Предпочтительны сорочки белого, голубого и иных светлых тонов (возможны сорочки в бледную одноцветную тонкую полоску или клетку). В летний период допустимо носить сорочки с коротким рукавом, а также отсутствие галстука.

Цвет галстука должен гармонировать с цветом сорочки и костюма. Не рекомендованы галстуки чрезмерно ярких расцветок, с цветовым диссонансом, с нестандартной графикой, содержащие атрибутику или отражающие философию различных неформальных культур, а также с наружным изображением торговых марок или логотипов организаций.

Носки должны быть только однотонные (на тон темнее брюк).

Ношение ремня обязательно. Предпочтительны классические кожаные ремни, гармонирующие по цвету с костюмом или обувью. Не рекомендованы ремни с крупными пряжками, яркой вышивкой, яркими или крупными украшениями.

Обувь должна гармонировать по цвету с костюмом. Предпочтительны полуботинки черного, темно-коричневого цвета на шнурках.

Не допускается ношение одежды и обуви спортивного и пляжного стиля.

### 2.3. Требования к внешнему виду женщин:

Рекомендуется ношение делового костюма, платья, блузы, юбки. Предпочтительны пиджак, кардиган или жилет в сочетании с юбкой или брюками, строгое платье, комплект из блузы или водолазки классического покроя с юбкой (брюками).

В цветовой гамме костюма (платья) предпочтительны сдержанные цветовые решения в черных, белых, серых, синих, коричневых и иных приглушенных тонах. Блузы и водолазки предпочтительны из однотонных тканей, без крупных тематических принтов.

Не допустима сильно облегающая одежда, с крупным рисунком, многоцветная, из ткани с блеском, из прозрачной ткани, с крупными стразами, бисером, стеклярусом, а также одежда с глубоким декольте. Блузы и платья, открывающие плечи, спину и руки полностью, возможны только под пиджак или кардиган.

Рекомендуется классическая форма обуви из натуральных материалов с устойчивым каблуком не выше 10 см.

Колготки (чулки) должны быть нейтрального тона, гармонирующего по цвету с одеждой, текстура - обычной, гладкой, матовой. Недопустимы колготки (чулки) в сетку, украшенные ярким рисунком, орнаментом, стразами.

Волосы длиннее плеч должны быть убраны в прическу. Прическа должна быть аккуратной и фиксированной, должна придавать голове форму, создавая мягкий, естественный, привлекательный фон для черт лица. Идеальная прическа должна создаваться в соответствии с индивидуальными чертами сотрудницы. Волосы не должны падать на глаза.

Не допустимы экстремальный цвет волос, легко деформируемые, трудно восстанавливаемые прически.

Руки должны быть ухожены, ногти округлой классической формы длиной не более 3-5 мм. Цвет лака рекомендуется бесцветный или неярких тонов (светлые, бежевые), оптимальный вариант - «французский маникюр».

Недопустим маникюр со стразами и рисунками, длинные ногти, использование сизых, кроваво-красных или темных цветов лака

Использование парфюмерии должно быть умеренным, духи должны быть мягкими, свежими, легкими. Недопустим резкий запах духов.

Макияж должен быть сдержанным, не должен бросаться в глаза. Недопустим броский макияж или полное отсутствие косметики на лице.

При выборе аксессуаров и украшений следует руководствоваться принципами умеренности и соответствия общему виду костюма. Не рекомендуется использовать массивные и яркие украшения, а также бахрому, перья, банты. Шейные платки и палантины должны быть небольших размеров и сочетаться с цветом и фасоном костюма.

Недопустима одежда спортивного и пляжного стилей.

2.4. Требования к внешнему виду сотрудников могут быть незначительно изменены (кроме случаев официальных мероприятий) по согласованию с руководителем а именно:

- в случае привлечения сотрудников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- в случае выполнения сотрудниками обязанностей за пределами административного здания, на строительных, спортивных или иных объектах (допускается спортивная или любая удобная одежда опрятного вида);
- в случае понижения температуры в помещениях ниже плюс 18°C;
- в случае повышения температуры в служебных помещениях (без учета результатов работы охлаждающей системы) выше плюс 22°C;
- в случае наличия соответствующих медицинских показаний (например, беременность, травма) и (или) индивидуальных особенностей внешности;
- в последний день служебной (рабочей) недели.

2.5. В зимний период всем сотрудникам необходимо пользоваться сменной обувью.

2.6. Решение об освобождении сотрудника от соблюдения требований, установленных настоящим Стандартом, принимается руководителем структурного подразделения по согласованию с вышестоящим руководителем.

Инструкция  
по профессиональному взаимодействию сотрудников учреждения

В целях формирования имиджа сотрудников, вызывающих доверие к его деятельности, разработана настоящая Инструкция по взаимодействию работников учреждения.

1. Инструкция по взаимодействию работников ОГКУСО ДДИ для УОД «Родник» (далее – Инструкция) направлена на выстраивание взаимоотношений между сотрудниками, формирование благоприятного психологического климата и управление конфликтами в коллективе, эффективное и результативное исполнение работниками должностных обязанностей, а также на реализацию задач и функций учреждения.
2. Инструкция распространяется на лиц, выполняющих обязанности руководителей подразделений и работников ОГКУСО ДДИ для УОД «Родник»
3. Стандарты взаимодействия для работников при взаимодействии с воспитанниками, с гражданами, обществом и организациями:
  - в общении с воспитанниками обращаться к ним по имени, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение к взрослому;
  - в общении с людьми обращаться к ним на «вы», по имени и отчеству;
  - вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к работникам организации;
  - проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
  - соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
  - не допускать влияние политических убеждений на свои действия при исполнении должностных обязанностей;
  - знать истинное положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы работников учреждения как свои собственные;
  - не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;
  - в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать

сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;

- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебное поведение;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Указанным стандартам рекомендуется руководствоваться, как и при прямом контакте, так и по электронной почте и по телефону независимо от обстоятельств. При взаимодействии по телефону кроме настоящих стандартов рекомендуется руководствоваться общепринятым Стандартом ведения телефонных разговоров.

4. Стандарты взаимодействия для сотрудников при взаимодействии с коллегами:

- оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;
- проявлять уважение, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;
- соблюдать субординацию;
- самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекалывания своей работы на коллег;
- проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;
- не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств сотрудников в коллективе;
- не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности учреждения, органов власти, их руководителей;
- вести себя оскорбительно и агрессивно в отношении других сотрудников независимо от их должностного положения;
- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

5. Дополнительные стандарты взаимодействия для сотрудников, замещающих руководящие должности:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, доброжелательности и внимательности к людям;
- одинаково ровно относиться ко всем своим подчинённым, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;
- не допускать некорректную и неконструктивную критику подчинённых, сохранять эмоциональную устойчивость в сложной ситуации;
- уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- достойно представлять учреждение в рамках своих полномочий;
- точно определять задачи и объём служебных полномочий подчинённых в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчинённым заведомо невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей.

6. Рекомендации по поведению сотрудников во внеслужебное время, в том числе в социальных сетях:

6.1 Поведение сотрудников во внеслужебное время, в том числе в социальных сетях должно способствовать позитивному восприятию обществом учреждения и репутации самого сотрудника;

6.2. Особый статус всех сотрудников при использовании ими онлайн-сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обязывает их:

- неукоснительно соблюдать нормы Конституции Российской Федерации; следовать общепринятым нравственно-этическим принципам;
- не использовать ненормативную лексику в публикациях от своего имени, а также при общении с другими пользователями онлайн-сервисов;
- не размещать информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, сведения, отнесённые к сведениям конфиденциального характера, служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а равно любую иную информацию, публикация которой в онлайн-сервисах повлечёт или может повлечь негативные последствия для сотрудников, воспитанников и учреждения;
- не публиковать (в том числе посредством репоста, «лайков» и т.п.) текстовые материалы и фото-, видео-, аудиоматериалы, имеющие критический характер в отношении существующего конституционного строя, институтов российской публичной власти, а также оскорбляющие честь и достоинство человека, чувства граждан в связи с их религиозным или атеистическим убеждением, не приобщаться к группам (сообществам), содержащим такие материалы.

6.3. Рекомендуются при использовании при регистрации на онлайн-сервисе своих действительных персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, фотография и др.), позволяющих идентифицировать сотрудника, не указывать место работы.

7. При нахождении в помещениях учреждения и на его территории рекомендуется соблюдать правила здорового образа жизни. Запрещено курение и распитие спиртных напитков.