

*Подписки приложений
находится в папке
01-07 у директора*

3

Приложение № 1
к приказу ГКУ СО КК
«Мостовский КЦРИ»
от 30.10.2021 г. № 213

ПРАВИЛА
поведения работников государственного казённого
учреждения социального обслуживания Краснодарского
края «Мостовский комплексный центр
реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Работник государственного казённого учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее - работник), должен:

- осознавать свою ответственность перед государством, обществом, гражданами и стремиться оправдать общественное доверие;
- способствовать укреплению авторитета государственной власти, формированию в общественном сознании уважительного отношения к ней.

1.2. Положения настоящих Правил поведения работников государственного казённого учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее - Правила), уточняют и конкретизируют этические нормы поведения работников, которые следует рассматривать и применять как средство к достижению вышеназванных обязательств.

**2. Обязанность работника соблюдать нормы
права и правила этического поведения**

2.1. В своей работе каждый работник руководствуется нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, настоящими Правилами, общепринятыми нормами морали. Работник должен соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять обязательства и требования к поведению, уважать и лично соблюдать нормы этического поведения, установленные настоящими Правилами.

2.2. Работник не должен допускать того, чтобы личные, семейные, общественные и другие отношения влияли на его трудовую деятельность или принимаемые им решения.

2.3. Работник не должен использовать своё служебное положение для получения личной выгоды, в частных интересах других лиц.

**3. Обязанности работника при исполнении
должностных обязанностей**

3.1. Работник должен исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в соответствии с должностными инструкциями, своевременно и эффективно решать конкретные задачи, связанные с исполнением трудовых функций, проявляя самостоятельность, высокую организованность, требовательность и принципиальность.

3.2. Работник должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения. При исполнении должностных обязанностей Работник должен занимать активную гражданскую позицию, высоко ставить служебные интересы, вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности.

3.3. Работник не должен допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их должностные обязанности, либо брать на себя выполнение обязанностей, не установленных должностной инструкцией.

3.4. Работник должен исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий ответственно и корректно подходить к решению вопроса о правомерности поручений руководителя учреждения.

4. Требования к работнику учреждения при исполнении должностных обязанностей

4.1. При выполнении своих должностных обязанностей работник не должен проявлять предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств или оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам. Работник учреждения должен проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культуру и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

4.2. Общественное мнение, возможная критика деятельности ГКУ СО КК «Моствоский КЦРИ» или работника учреждения лично, не должны влиять на правомерность действий работника при исполнении им своих должностных обязанностей.

4.3. Работнику учреждения следует поддерживать ровный, спокойный тон голоса, избегать чрезмерной жестикуляции. Работник обязан представиться, когда его об этом спрашивают. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику со стороны граждан и коллег встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство другого

человека. В разговоре с гражданами, коллегами следует использовать имя и отчество, в допустимых случаях - имя собственное.

4.4. Работнику учреждения следует соблюдать деловой стиль в одежде. Основные требования к одежде — чистота, удобство и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота, также изображения, людей, животных и надписи. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Духи или туалетная вода, прочие средства парфюмерии и косметики не должны доставлять неудобства окружающим.

4.4.1. Мужчинам следует отдавать предпочтение строгому костюму классического стиля. Желателен костюм со светлой рубашкой и галстуком. Не рекомендуется одежда ярких расцветок. Летом возможна светлых тонов однотонная рубашка с коротким рукавом без пиджака и галстука.

4.4.2. Женщинам следует отдавать предпочтение официальной классической одежде - костюму (пиджак, юбка или брюки), платье, комплект из юбки и блузки. Костюм не является обязательным, однако выбираемая одежда должна приближаться к нему по своей строгости. В летнее время используются лёгкие костюмы, жакеты, юбки, блузки, платья. Блузки можно выбрать любого фасона, избегая при этом излишне открытых, прозрачных. Допускаются юбки любого силуэта при условии, что они сдержаны по дизайну и цвету. Недопустимы оголения: глубокое декольте, мини-юбка (длина выше середины бедра), «смелый» вырез, высокий разрез на юбке, оголённые плечи, живот, сарафаны с обнажёнными плечами и спиной. Следует воздерживаться от ношения сандалий и шлёпанцев.

4.5. Работник учреждения обязан соблюдать правила общения и предоставления информации по телефону. Работник учреждения обязан начинать деловой телефонный разговор со слов приветствия и сообщения наименования учреждения, занимаемой должности и своих фамилии, имени, отчества. Информация, предоставляемая работников учреждения по телефону, должна быть максимально краткой и сжатой. Недопустимо занимать телефонную линию.

4.6. Работник учреждения отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и должен соблюдать установленный порядок работы документами. Работник учреждения должен беречь государственное имущество, в том числе предоставляемое ему для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы, не допускать ведения телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и других материальных ресурсов.

4.7. Работникам запрещается выносить из здания учреждения имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому учреждению, без соответствующего на то разрешения.

4.8. 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 вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю, в случае расторжения трудового договора сдать служебное удостоверение.

4.9. Работник учреждения должен соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации. Информация, предоставляемая гражданам, коллегам, должна соответствовать требованиям достаточности (не должна быть излишне краткой, но и не избыточной) и достоверности (не требовать перепроверки). Работник учреждения не вправе допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности учреждения, иных государственных органов, их руководителей. Все запросы, поступающие от средств массовой информации, должны отсылаться работником учреждения уполномоченным на то лицам.

4.10. Работник учреждения должен поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для надлежащего исполнения должностных обязанностей, совершенствовать профессиональное мастерство и стремиться к карьерному росту.

4.11. Работник учреждения обязан соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм, ему запрещается приносить в здание учреждения взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями. Работникам учреждения запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведённых для курения, находится в помещении учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5. Урегулирование конфликта интересов

5.1. Работник учреждения должен избегать конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, не допускать конфликтных ситуаций, способных поставить под сомнение возможность данного работника учреждения исполнить свои обязанности беспристрастно и надлежащим образом, нанести ущерб его репутации или авторитету ГКУ СО КК «Мостовский КЦРИ».

5.2. Работник учреждения обязан самостоятельно оценивать условия и действия, которые потенциально могут повлиять на объективность его трудовой деятельности. Если работник учреждения знает о возможности конфликта интересов, он обязан приложить должные усилия для осознания существующего конфликта интересов и незамедлительно проинформировать об этом непосредственного руководителя.

6. Запреты и ограничения, связанные с исполнением должностных обязанностей

6.1. Работнику учреждения запрещается склоняться к дарению, получать или соглашаться получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

6.2. Работникам учреждения запрещается:

- осознанно продвигать или рекомендовать для найма на работу любых близких членов семьи;
- проводить в административном здании и рабочих помещениях учреждения мероприятия, связанные с организацией массовых застолий и чаепитий.

6.3. Работник учреждения должен избегать любых личных связей, которые могут причинить ущерб репутации, затронуть его честь и достоинство.

6.4. Работник учреждения не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением его должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, а также не должен использовать такую информацию в целях получения личной выгоды. В необходимых случаях работник учреждения должен обратиться к своему непосредственному руководителю за разъяснением, какая информация является конфиденциальной или какие материалы следует обозначить как конфиденциальные. Конфиденциальная информация, доступная работнику учреждения в связи с использованием должностных обязанностей, должна предоставляться только уполномоченным на то лицам. Работник учреждения обязан сообщить конфиденциальную информацию непосредственному руководителю в случае, если он считает, что данная информация является либо может являться доказательством нарушения закона или профессиональной этики.

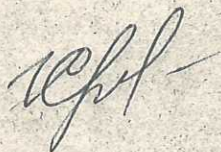
7. Общие требования, предъявляемые к работнику учреждения во внерабочее время

7.1. Работник учреждения вправе заниматься любым видом деятельности, выполнять иную оплачиваемую работу, в часы, свободные от основной работы, если это не влечёт за собой конфликта интересов, не нарушает профессиональную этику и не противоречит законодательству РФ и настоящими Правилами.

7.2. Деятельность работника учреждения, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать

сомнений в его порядочности и честности, негативно сказывается на деятельности или репутации ГКУ СО КК «Мостовский КЦРИ».

Директор



И.В. Кравченко