

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения городского округа «Семеновский»**

1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа «Семеновский» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения (далее – Кодекс) представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Учреждения независимо от занимаемой должности.

3. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе трудовой деятельности, работники Учреждения обязаны принимать меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

5. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками Учреждения.

7. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки соблюдения ими дисциплины труда.

8. Деятельность Учреждения и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информационная открытость учреждения;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

9. Работники Учреждения призваны:

9.1. добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области в целях обеспечения эффективной работы Учреждения и реализации возложенных на него задач;

9.2. при принятии решения учитывать только объективные

обстоятельства, подтвержденные документами;

9.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения и должностных обязанностей;

9.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

9.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

9.6. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

9.7. быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

9.8. 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;

9.9. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

9.10. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

9.11. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

9.12. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов Нижегородской области, Учреждения, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

9.13. соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

9.14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

9.15. воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации) за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами, обычаями делового оборота;

9.16. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

9.17. создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

11. Работники Учреждения обязаны:

11.1. поддерживать порядок на рабочем месте;

11.2. уведомлять работодателя (его представителя) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

11.3. в случаях, предусмотренных законодательством, представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11.4. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

12. Работники Учреждения не имеют права:

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

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

12.3. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

12.4. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

13. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники Учреждения не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

14. Во время исполнения должностных обязанностей работники Учреждения воздерживаются от:

14.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

14.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

14.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

14.4. курения вне отведенных для этого мест в Учреждении.

15. Работники учреждения призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

16. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и (или) формата делового мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

17. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

18. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

19. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. В случае возникновения спорной ситуации при реализации положений Кодекса работник Учреждения должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо руководителю Учреждения, либо к лицу, ответственному за работу по профилактике коррупции в Учреждении.

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников
государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения городского округа «Семеновский» и урегулированию
конфликта интересов

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок формирования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа «Семеновский» (далее по тексту – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов, образуемой в ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский» (далее – комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области настоящим Положением.

Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие сотрудникам Учреждения в обеспечении требований к служебному поведению, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) содействие сотрудникам Учреждения в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, Учреждения, общества, Нижегородской области или Российской Федерации.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении сотрудников Учреждения.

2. Порядок образования Комиссии

1. Комиссия образуется приказом директора ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский». Указанным приказом определяется состав Комиссии и порядок ее работы.

2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) получение от правоохранительных, судебных или иных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении сотрудником Учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у сотрудников Учреждения личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2. Информация, указанная в пункте 1, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество сотрудника;

б) описание нарушения сотрудником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение сотрудником Учреждения требований к служебному поведению или наличие у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением сотрудником его должностных обязанностей, отстранение от работы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведений от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 8 настоящего Положения.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником требований к служебному поведению;

б) установить, что сотрудник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае рекомендуется указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений: а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к

конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего Комиссии является решающим.

16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

17. В протоколе Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

19. Копии протокола заседания комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

20. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Директор Учреждения вправе отстранить сотрудника от работы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения, в том числе в случае неисполнения им обязанности, после получения от Комиссии соответствующей информации директор может привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном нормативными актами РФ.

23. В случае установления Комиссией Факта совершения сотрудником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать

информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

24. Информирование о работе комиссии осуществляется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

25. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника Учреждения, хранится в его личном деле.