

**краевое государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания  
«Железнодорожный дом-интернат для граждан  
пожилого возраста и инвалидов»**

---

ул. Парковая, д. 20, Красноярский край, г. Железнодорожный, 662971  
телефон (8-3919)75-16-49, E – mail: [KGBU-dom-internat@mail.ru](mailto:KGBU-dom-internat@mail.ru)  
ОГРН 1022401405784 ИНН/КПП 2452011072/245201001

---

№ 10 от «06» февраля 2025 года

**П Р И К А З**

Об утверждении Кодекса этики  
и поведения работников КГБУ  
СО «Железнодорожный дом-  
интернат»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Кодекс этики и поведения работников КГБУ СО «Железнодорожный дом-интернат» (приложение).
2. Специалисту по кадрам учреждения ознакомлять под подпись вновь принимаемых работников, а также проводить не реже одного раза в год повторное ознакомление всех работников учреждения.
3. Считать утратившим силу «Кодекс этики и служебного поведения работников КГБУ СО «Железнодорожный дом-интернат» утвержденного 28 июля 2017 года.
4. Программисту учреждения разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения [kgbu-dom-internat.ru](http://kgbu-dom-internat.ru), в разделе документы учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Приступ

**КОДЕКС**  
**этики и поведения работников**  
**КГБУ СО «Железногорский дом-интернат»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Кодекс этики и поведения работников КГБУ СО «Железногорский дом-интернат» (далее – Учреждения), представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться должностные лица и работники в связи с осуществлением трудовых функций, замещением должностей в учреждении.

2. Положения настоящего кодекса действуют в отношении должностных лиц и работников учреждения.

3. Должностным лицам и работникам следует соблюдать положения кодекса. Каждый гражданин вправе ожидать от должностного лица и работника такого поведения в отношениях с гражданином, которое соответствует положениям кодекса.

4. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения должностных лиц и работников для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к государственным органам края, органам местного самоуправления и учреждения.

5. Должностное лицо, работник принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право должностного лица и работника на общественное доверие, уважение, признание и поддержку граждан.

6. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого должностного лица и работника независимо от занимаемой должности.

7. Соблюдение работниками положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работников, их поведения.

**Статья 2. Общие правила поведения должностного лица и работника**

1. Поведение должностных лиц и работников всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2. Должностным лицам и работникам следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам государственной власти края, государственным органам края, органам местного самоуправления и учреждения;

- контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;

- обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;

- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;

- воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство должностного лица или работника, либо поставить под сомнение его объективность и независимость;

- воздерживаться от критических замечаний в адрес должностных лиц и работников в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;

- исключить использование своего служебного положения, в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

3. Должностным лицам и работникам следует воздерживаться от:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;

- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;

- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;

- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;

- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации государственного органа края, органа местного самоуправления, учреждения, должностных лиц или работников.

4. При пользовании телефоном должностным лицам и работникам рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая

неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с получателями социальных услуг и посетителями.

### **Статья 3. Общие правила общения с гражданами при исполнении должностных обязанностей**

1. В общении с гражданами должностным лицам и работникам необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Должностным лицам и работникам при общении с гражданином рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;
- выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3. В общении с гражданами со стороны должностного лица и работника не рекомендуется допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;
- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;
- заставлять гражданина, пришедшего на приём, необоснованно долго ожидать приёма.

### **Статья 4. Морально-психологический климат в коллективе**

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе должностному лицу и работнику следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

2. Должностные лица и работники не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

### **Статья 5. Правила поведения должностных лиц или работников, выполняющих функции руководителей**

1. Должностное лицо или работник, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее – руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно.

2. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

### **Статья 6. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением внутренних контрольных функций**

1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением внутренних контрольных функций, должностные лица и работники должны стремиться:

- проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых направлений деятельности учреждения;

- объективно оценивать деятельность проверяемых направлений деятельности учреждения, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;

- воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

2. Должностному лицу и работнику следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

### **Статья 7. Культура речи**

1. Должностные лица и работники обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

2. Должностному лицу и работнику рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

3. В речи должностного лица или работника неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;

- неуместных слов и речевых оборотов;

- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;

- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

### **Статья 8. Внешний вид и форма одежды**

1. Должностному лицу и работнику при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;

- придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;

- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

2. Работнику, для которого установлено ношение форменной одежды, следует носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

## **Статья 9. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест**

1. Должностное лицо и работник должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

2. Должностными лицам и работникам не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

Должностному лицу и работнику не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.

3. Должностному лицу и работнику не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

- предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
- подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений должностного лица и работников рекомендуется проявлять чувство меры.

## **Статья 10. Отношение к подаркам и иным знакам внимания**

1. Должностным лицам и работникам не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее – подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

2. Должностное лицо или работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3. Должностному лицу или работнику не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми должностное лицо или работник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим должностным лицам и работникам, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

## **Статья 11. Ответственность за нарушение кодекса**

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, должностные лица, работники несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

2. Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.

3. Нарушения работником этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.