

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»
от «17» 07 2026 г. № 102

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ работников ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения (далее — Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции РФ, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, а также Устава ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН» (далее — Учреждение).

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и правил служебного поведения, которыми обязаны руководствоваться все работники ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН» независимо от замещаемой должности.

1.3. Действие Кодекса распространяется исключительно на работников ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН». Кодекс не регулирует отношения с работниками иных учреждений социального обслуживания или государственных органов.

1.4. Целями Кодекса являются:

- Установление этических норм и правил служебного поведения работников;
- Формирование нетерпимости к коррупционному поведению;
- Повышение доверия граждан к деятельности Учреждения;
- Обеспечение добросовестного и эффективного исполнения трудовых обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

2.1. **Законность** — неукоснительное соблюдение Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

2.2. **Профессионализм** — добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей на высоком профессиональном уровне.

2.3. **Честность и беспристрастность** — объективное и непредвзятое отношение к получателям социальных услуг, коллегам и иным лицам.

2.4. **Гуманность** — уважительное и доброжелательное отношение к несовершеннолетним и их законным представителям.

2.5. **Конфиденциальность** — соблюдение врачебной тайны, персональных данных и иной охраняемой законом информации.

2.6. **Недопущение коррупционного поведения** — отказ от совершения коррупционных правонарушений и противодействие им.

3. ПРАВИЛА ДАРЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ

3.1. Работникам Учреждения **запрещается** получать в связи с исполнением трудовых обязанностей подарки от физических и юридических лиц, за исключением случаев, установленных законодательством.

3.2. Разрешается получение подарков стоимостью до 4 000 (четырёх тысяч) рублей, вручаемых в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, памяtnыми и юбилейными датами, официальными мероприятиями.

3.3. Работникам **запрещается**:

- Требовать или вымогать подарки от получателей социальных услуг, контрагентов и иных лиц;
- Давать взятки должностным лицам;
- Осуществлять коммерческий подкуп.

3.4. Не являются подарками и разрешаются:

- Канцелярские принадлежности и сувениры (ручки, блокноты, календари и т.п.) стоимостью до 1 000 рублей;
- Цветы;
- Почётные грамоты, благодарственные письма.

4. ПРАВИЛА ОБЩЕНИЯ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

4.1. При общении с государственными служащими, представителями контролирующих органов, контрагентами и иными лицами работник Учреждения обязан:

- Соблюдать деловой этикет и субординацию;
- Не допускать предложений, направленных на оказание незаконного содействия;
- Не обещать и не предоставлять каких-либо выгод или преимуществ в обмен на решение вопросов;

- Не осуществлять действий, которые могут быть истолкованы как коррупционные.

4.2. Работник Учреждения не вправе использовать личные связи для решения служебных вопросов в обход установленного порядка.

4.3. Работник Учреждения не вправе оказывать предпочтение каким-либо организациям или физическим лицам в связи с личной заинтересованностью.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Работникам Учреждения запрещается:

- Использовать служебное положение для получения личной выгоды;
- Использовать имущество Учреждения (включая оргтехнику, транспорт, средства связи) в личных целях без разрешения;
- Использовать информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, для получения выгоды;
- Участвовать в принятии решений при наличии конфликта интересов.

5.2. Работник не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, если это может привести к конфликту интересов.

5.3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6. ВНЕШНИЙ ВИД И ПОВЕДЕНИЕ

6.1. Внешний вид работника должен соответствовать деловому стилю.

6.2. Работник обязан воздерживаться от поведения, которое может нанести ущерб деловой репутации Учреждения.

6.3. Работник не вправе употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества в рабочее время и на территории Учреждения.

6.4. На территории Учреждения запрещается курение, за исключением специально отведённых мест.

7. ОБЯЗАННОСТЬ УВЕДОМЛЕНИЯ

7.1. Работник обязан незамедлительно уведомить непосредственного руководителя и (или) ответственное лицо за профилактику коррупции:

- О склонении его к совершению коррупционного правонарушения;
- О возникновении или возможности возникновения конфликта интересов;
- О ставших известными фактах коррупции.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

8.1. Нарушение положений настоящего Кодекса влечёт применение мер морального воздействия (обсуждение на собрании коллектива, замечание), а также дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

8.2. В случаях, когда нарушение Кодекса содержит признаки административного правонарушения или преступления, материалы передаются в правоохранительные органы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с даты его утверждения директором.

9.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Кодексом под роспись при приёме на работу и при внесении в него изменений.

9.3. Кодекс размещается на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».