

СОГЛАСОВАНО

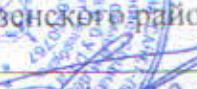
Председатель Совета
Трудового коллектива

 Н.Д.Ходкова
«20» июня 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ СОН «Центр семьи
Фрунзенского района Санкт-Петербурга»

 Е.В. Горюнова
2016г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье
и детям Фрунзенского района Санкт-Петербурга»
(СПб ГБУ СОН «Центр семьи Фрунзенского района Санкт-Петербурга»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют для работника (физическое лицо) и работодателя СПб ГБУ СОН «Центр семьи Фрунзенского района Санкт-Петербурга» (далее - Центр) продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания, график дежурств (смен), выходные дни, порядок приема на работу и увольнения, права и обязанности работников и работодателя, меры поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушения (дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении работников).

1.2. Правила утверждаются директором Центра с учетом мнения представителей трудового коллектива Центра.

1.3. Настоящие Правила обязательны как для работников так и для работодателя. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими правилами, работник и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии судимости;

- и иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, трудовым договором либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующей рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в срок установленный п.2.5. настоящих правил без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Центра должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Центра о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Данное решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей,

он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Центре правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (если таковой имеется). Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.12. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (в случае, когда работа у данного работодателя, является для работника основной) в порядке, установленном законодательством о труде.

2.13. Всем работникам Центра администрация обязуется выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.15. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71; статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 статьи 73 ТК РФ);(п.8 статья 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копию документов, связанных с работой.

2.17. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (статья 62 ТК РФ).

2.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую сумму.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

3. Основные обязанности работников Центра

3.1. Работники Центра обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять задания администрации Центра, не допускать упущений в работе;

в) соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту на территории Центра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) эффективно использовать оборудование, бережно относиться к приборам, механизмам, персональным компьютерам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам или используемым работником в процессе его труда, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

е) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

ж) круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а так же техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждаемыми в установленном порядке;

з) принимать меры (в рамках своих должностных обязанностей) по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять

рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации (приложение 1).

4. Права работников Центра

4.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- з) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- и) участие в разработке локальных нормативных актов.

5. Основные обязанности Администрации Центра

5.1. Администрация Центра обязана:

- а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить безопасные условия труда;
- б) организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;
- в) своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов;
- г) обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки не позднее 10 и 25 числа каждого месяца;
- д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия

к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая в предусмотренных Трудовым Кодексом случаях мнение представителей трудового коллектива;

- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующее правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- ж) применять необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- и) создавать условия трудовому коллективу для рационального использования рабочего времени, материалов, энергии и других ресурсов;
- к) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний;
- л) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

6. Права Администрации Центра

6.1. Администрации Центра имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;

7. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами трудового распорядка Центра и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которое в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относится к рабочему времени.

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В Центре устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя для аппарата, организационно-методического отделения, отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, отделения психолого-педагогической помощи, отделения приема и консультации граждан, отделения дневного пребывания, отделения социального обслуживания замещающих семей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заведующего

отделением помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также для административно-хозяйственной части.

При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для работников всех категорий (кроме работников, имеющих сменный режим работы) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.2. Для аппарата, организационно-методического отделения, заведующего отделением помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и административно-хозяйственной части устанавливается следующий график работы:

- с понедельника по четверг начало рабочего дня – 9:00, окончание – 17:45;
- в пятницу начало рабочего дня – 9:00, окончание – 16:30.

Время, предоставляемого перерыва для отдыха и питания не может быть меньше 30 минут и устанавливается с 13:00 до 13:30.

Для уборщиков служебных помещений административно- хозяйственной части предусмотрены 3 перерыва, общей продолжительностью не менее 35 минут.

7.3. Для отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, отделения психолого-педагогической помощи, отделения приема и консультации граждан, отделения дневного пребывания и отделения социального обслуживания замещающих семей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно графику, утвержденного директором Центра, устанавливается двухсменный режим работы.

Для первой смены: с понедельника по четверг начало рабочего дня – 9:00, окончание – 17:45; в пятницу начало рабочего дня – 9:00, окончание – 16:30.

Время, предоставляемого перерыва для отдыха и питания не может быть меньше 30 минут и устанавливается с 13:00 до 13:30.

Для второй смены: с понедельника по четверг начало рабочего дня – 11:30, окончание – 20:00; в пятницу начало рабочего дня – 9:00, окончание – 16:30. Время, предоставляемого перерыва для отдыха и питания не может быть меньше 30 минут и устанавливается: с понедельника по четверг - с 15:30 до 16:00, в пятницу - с 13:00 до 13:30.

7.4. Для отделения помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации устанавливается круглосуточный режим работы.

7.5. Для работников, выполняющих должностные обязанности по графику дежурств (сменности), начало и окончание рабочего времени, перерыв для отдыха и питания определяется по графику, составленному заведующим отделением. График сменности утверждает директор Центра. График сменности доводится до сведения работников под роспись, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

График работы отделения помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

Должность	Начало смены	Окончание смены	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Заведующая отделением	Понедельник, вторник, среда, четверг		40 часовая пятидневная рабочая неделя	13:00-13:30
	9:00	17:45		
	Пятница			
	9:00	16:30		
Специалист по социальной работе	9:00	9:00	сутки через трое	11:00-11:30 17:00-17:30 00:00-01:00
Психолог	в соответствии с утвержденным графиком		20 часовая пятидневная рабочая неделя	в соответствии с утвержденным графиком
Врач-психиатр	в соответствии с утвержденным графиком		20 часовая пятидневная рабочая неделя	в соответствии с утвержденным графиком

7.6. Для некоторых категорий работников в силу производственной необходимости может устанавливаться иной режим работы по согласованию сторон (статья 102 ТК РФ).

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Заявление на предоставление отпуска подается работником не позднее, чем за месяц до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

В соответствии со статьей 115 ТК РФ работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска авансом, в случае увольнения и недостатка денежных средств, при расчете, работник обязуется внести в кассу бухгалтерии, излишне выплаченную ему сумму.

В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой.

8.2. При применении поощрений учитывается мнение представителей трудового коллектива Центра. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводится до сведения всего коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1. замечание;
- 2. выговор;
- 3. увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра или лицом, исполняющим его обязанности. Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменные объяснение оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в случаях, когда это необходимо.

9.6. Дисциплинарные взыскания не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляет работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарные взыскания может быть обжаловано работником в государственные инстанции труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, и в судебном порядке.

9.10. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

10. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

10.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Администрация Центра, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10.2. Повышение квалификации работников Центра проводится в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и Положением о повышении квалификации работников СПб ГБУ СОН «Центр семьи Фрунзенского района Санкт-Петербурга», утвержденным директором Центра.

11. Заключительные положения.

11.1. Все работники, состоящие в трудовых отношениях с Центром, пользуются всеми установленными действующим законодательством РФ видами государственного социального страхования.

11.2. Работник обязан своевременно сообщать в отдел кадров об изменении в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу

(адреса регистрации, проживания, изменении фамилии, паспортных данных, семейного положения, контактных телефонов и т.д.).

11.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт СПб ГБУ СОН

«Центр семьи Фрунзенского района

Санкт-Петербурга»

 О.С. Быстрова

« 08 »  2016 г.

**Кодекс этики и служебного поведения работников
СПб ГБУ СОН «Центр семьи Фрунзенского района
Санкт-Петербурга»**

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) СПб ГБУ СОН «Центр семьи Фрунзенского района Санкт-Петербурга» (далее - Центр) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, ФЗ от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудового кодекса РФ, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Центра независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Центр, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Каждый работник Центра должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Центра поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Центра для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Центра, обеспечение единых норм поведения работников Центра.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Центра своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере социальной поддержки и социального обслуживания семей, имеющих детей, а также безнадзорных детей и детей, оставшихся без попечения родителей, уважительного отношения к работе в Центре в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Центра, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками Центра положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. Кодекс является неотъемлемой частью правил внутреннего трудового распорядка Центра.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Центра

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Центра являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Центром.

2.2. Работники Центра, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Центра;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Центра, так и работников Центра;
- осуществлять профессиональную служебную деятельность в пределах полномочий Центра;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Центра каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением ими должностных полномочий;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Центра должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Центра;
- принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- 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;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Центра, в адрес работников и руководителей Центра;
- соблюдать установленные в Центре правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Центра обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Работники Центра при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При принятии на должность и исполнении должностных обязанностей работник Центра обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.5. Работнику Центра запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.6. Работник Центра, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Центра, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Центре благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник Центра, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Центра, призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников Центра к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Центра, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Этические правила служебного поведения работников Центра

3.1. В служебном поведении работнику Центра необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Центра воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, оскорбительных выражений, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, неадекватных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники Центра призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники Центра должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника Центра при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам Центра, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

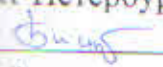
4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Неисполнение положений Кодекса в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также его нарушение, может привести к применению к работнику Центра мер юридической ответственности. Соблюдение работниками Центра положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, при наложении дисциплинарных взысканий.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт СПб ГБУ СОН

«Центр семьи Фрунзенского района
Санкт-Петербурга»

 О.С. Быстрова

« 03 » июня 2016 г.



СПб ГБУ СОН «Центр семьи Фрунзенского
района Санкт-Петербурга»

В настоящих Правилах внутреннего
трудоустройства прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

15 (пятнадцать) листов

«20» июня 2016г.

Директор

Е.В.Горюнова