

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБУ «РМФЦ»  
от « 05 » 02 2014 № 08-П

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики**  
**«Республиканский многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», распоряжением Правительства Чеченской Республики от 05.12.2013 № 387-р «О создании государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.2 Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный правовой акт государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ «РМФЦ» или Работодатель), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством: а) порядок приёма и увольнения работников, б) основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, в) режим работы, время отдыха, г) применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБУ «РМФЦ».

1.3 Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.



1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5 Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех работников ГБУ «РМФЦ» независимо от стажа работы и режима занятости.

1.6 В отношении работников, не достигших возраста 18 лет, принятых на работу в ГБУ «РМФЦ», соблюдаются все особенности, предусмотренные трудовым законодательством.

1.7 Граждане Российской Федерации, принятые на работу в ГБУ «РМФЦ», должны быть ознакомлены с настоящими Правилами и строго руководствоваться ими в своей трудовой деятельности.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Прием на работу в ГБУ «РМФЦ» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В целях предоставления налоговых льгот лицо, поступающее на работу, дополнительно должно предоставить следующие документы:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- а также, если таковые имеются: - копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.



2.3 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной выше работы осуществляет работник, на которого возложены обязанности инспектора по кадрам ГБУ «РМФЦ», который также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностным регламентом;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации, а также другими вопросами, касающимися трудовых функций работника.

2.4 Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ «РМФЦ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6 В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой или служебной тайны.

2.7 Прекращение трудового договора может иметь место в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом руководство ГБУ «РМФЦ» за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а руководство ГБУ «РМФЦ» обязано выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между сторонами трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по письменному требованию работника по причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУ «РМФЦ». В день увольнения руководство ГБУ «РМФЦ» обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения работника из ГБУ «РМФЦ» считается последний день его работы в данном учреждении.



### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБУ «РМФЦ»

#### 3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со штатным расписанием;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранности этого имущества) и других работников; поддерживать чистоту на своем рабочем месте;



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

- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать Кодекс деловой этики (правила делового поведения) (прилагается);

- иметь опрятный внешний вид;

- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородних телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;

- в случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед увольнением из ГБУ «РМФЦ» оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие ГБУ «РМФЦ», передать не исполненные в срок документы руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю;

- при отсутствии на рабочем месте по уважительной причине принять меры к извещению об этом руководителя;

- соблюдать требования настоящих правил, должностных регламентов, а также установленный порядок работы со служебными документами.

### 3.3 Работнику запрещается:

- выносить из здания ГБУ «РМФЦ» имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГБУ «РМФЦ», без соответствующего на то разрешения;

- приносить с собой взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества;

- приносить предметы или товары с целью продажи в помещении ГБУ «РМФЦ»;

- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей либо поручением руководителя;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарии установлен такой запрет;

- употреблять алкогольные напитки либо находиться в ГБУ «РМФЦ» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4 Права и обязанности работника по занимаемой им должности, а также порядок их реализации определяются должностными инструкциями, утвержденными директором ГБУ «РМФЦ».

3.5 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГБУ «РМФЦ»**

4.1 ГБУ «РМФЦ» имеет право:



- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативно-правовые акты;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативно-правовыми актами;

4.2 ГБУ «РМФЦ» обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечить соблюдение требований законодательства РФ по обработке и хранению персональных данных работников;

- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- создавать необходимые условия для обеспечения эффективности труда работников и формирование стабильного трудового коллектива ГБУ «РМФЦ»;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;



- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- организовать и провести инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности;

- способствовать созданию в ГБУ «РМФЦ» деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и информировать их о принятых мерах.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1 Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2 В ГБУ «РМФЦ» устанавливается режим рабочего времени с 09.00 до 20.00 с понедельника по пятницу, с 09.00 до 15.00 в субботу, выходной день – воскресенье. График (режим) работы ГБУ «РМФЦ» может быть пересмотрен директором ГБУ «РМФЦ» с целью создания наиболее благоприятных условий по обслуживанию клиентов.

5.2.1 для всех сотрудников ГБУ «РМФЦ» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя с индивидуальным графиком дежурства работы, который утверждается директором ГБУ «РМФЦ» ежемесячно.

Для всех категорий работников, устанавливается перерыв на обед по индивидуальному графику – 1 час.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При работе по индивидуальному графику каждый работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с индивидуальным графиком работы, составленным работодателем на основании требований трудового законодательства.

5.2.2 Директор ГБУ «РМФЦ» вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным работникам по согласованию с ними, при условии сохранения продолжительности рабочего дня.



5.2.3 В исключительных случаях работники ГБУ «РМФЦ» могут быть привлечены к работе сверх установленного рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

На каждого работника ведется табель учета рабочего времени.

5.3 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 Трудового кодекса РФ).

Видами времени отдыха (в соответствии со статьей 107 ТК РФ) являются:

- перерывы в течении рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска;
- очередность предоставления ежегодных отпусков работникам устанавливается с учетом необходимости обеспечения работы ГБУ «РМФЦ» и благоприятных условий отдыха его работников.

По желанию работника очередной отпуск может предоставляться по частям; при этом продолжительность одной части не может быть менее 14 календарных дней. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и доводятся до сведения всех работников.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.4 В рабочее время запрещается:

- отвлекать работника для выполнения поручений и проведения мероприятий, не связанных непосредственно с его служебной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по вопросам не связанным с реализацией полномочий ГБУ «РМФЦ», установленных федеральным законом.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ ГБУ «РМФЦ».**

6.1 Заработная плата труда работникам ГБУ «РМФЦ» выдается два раза в месяц: до 15 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца и на конец месяца – окончательный расчет.

6.2 Порядок оплаты труда работников ГБУ «РМФЦ» регулируется Положением об оплате труда сотрудников государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным приказом директора.

6.3 Под поощрением следует понимать публичное признание трудовых заслуг, оказание почета как отдельным работникам, так и коллективу работников в форме установленных действующим законодательством мер поощрения, льгот, преимуществ.

6.4 За успехи в работе, творческое отношение к труду, добросовестное выполнение должностных обязанностей работники ГБУ «РМФЦ» могут поощряться по решению директора ГБУ «РМФЦ» посредством объявления благодарности, выдачи премии, награждения ценным подарком, почетной грамотой, представлением к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.



Система мер поощрения за успехи в труде, предусмотренная законодательством, призвана способствовать развитию моральных и материальных стимулов к труду.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание 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.

7.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 5 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7 В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.8 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.



## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Директора ГБУ «РМФЦ».

8.2 Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3 Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у администрации ГБУ «РМФЦ», а также вывешиваются на видном месте в помещении ГБУ «РМФЦ».

8.4 Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись.



**3.5 Ориентация на достижение результата.** Одной из ключевых задач сотрудников учреждения является эффективное предоставление государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам.

**3.6 Репутация учреждения.** От каждого сотрудника ожидается, что он будет всячески содействовать росту имиджа и деловой репутации ГБУ «РМФЦ»:

- выполнять «Кодекс деловой этики»;
- не допускать открытой критики в адрес учреждения и ее отдельных сотрудников (критика должна присутствовать, но в конструктивном виде – предложений по оптимизации работы учреждения);
- никогда не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может принести к ущемлению интересов учреждения или нанести вред его деловой репутации и имиджу;
- поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности учреждения;
- действовать на основе доверия и лояльности по отношению к учреждению;
- внешний вид при нахождении на работе или осуществления иных внешних контактов должен соответствовать общепринятым нормам деловой этики.

4. Руководство ГБУ «РМФЦ» обеспечивает всем сотрудникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

5. Запрещаются со стороны руководства учреждения и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

5.1 любые формы дискриминации сотрудников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала по любым признакам;

5.2 подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний, навыков, при этом руководство обязано обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем сотрудникам;

5.3 любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным сотрудникам иначе как на законной основе, согласно принятым в учреждении системам оплаты труда и мерам социального характера при обязательном обеспечении руководством учреждения равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

6. Несколько базовых принципов:

6.1 Высшая честь – доверие заявителя, обратившегося в наше учреждение, работа направлена на удовлетворение и формирование его потребностей.

6.2 Сотрудник всегда вежлив и никогда не раздражается.

6.3 Всегда благодарит за содействие, даже если оно оказано не в полной мере.

6.4 Единство слова и дела. Выполнение обещаний.

6.5 Сотрудник учреждения внимателен к чужому мнению, даже если оно не верно. Принцип: имей бесконечное терпение.

6.6 Если суждения сотрудника оказываются ошибочными, он признает ошибку.

7. Руководства учреждения уважает частную (личную) жизнь своих сотрудников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка государственного  
бюджетного учреждения  
Чеченской Республики  
«Республиканский многофункциональный  
центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

## КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

### государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГБУ «РМФЦ»)

1. Основным принцип, которым руководствуется любой сотрудник ГБУ «РМФЦ» (учреждение), независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций – уважение к личности сотрудника.

Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для руководства учреждения (должностных лиц – руководящих и административных работников) в отношении сотрудников, так и для сотрудников в отношении руководства и всех других лиц учреждения.

2. ГБУ «РМФЦ» стремиться к достижению высших норм деловой этики.

Сотрудники создают своим поведением хорошее впечатление о себе и учреждении, в котором они работают, не допускают действий, наносящих моральный ущерб ГБУ «РМФЦ», остаются честными и справедливыми в обращении с клиентами, коллегами. Сотрудники имеют профессиональный внешний вид.

3. Руководство учреждения вправе требовать от всех сотрудников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

3.1 **Профессиональная компетентность.** Под профессиональной компетентностью в данном случае понимается достижение определенного профессионального уровня в соответствии с разработанными в ГБУ «РМФЦ» квалификационными требованиями к сотрудникам.

3.2 **Конфиденциальность информации.** Сотрудник соблюдает принципы конфиденциальности в отношении полученной им информации на своем рабочем месте, без ограничений во времени и независимо от продолжения или прекращения договорных отношений с клиентом. Сотрудник обеспечивает сохранность конфиденциальной информации и не разглашает ее, если это может нанести вред интересам клиента или учреждения.

3.2 **Командная специфика работы.** При работе используется командный принцип.

3.4 **Постоянное совершенствование технологий работы.** При работе с клиентами используются разработанные технологии и методики, которые каждый сотрудник знает, активно использует и совершенствует в соответствии с разработанными в учреждении квалификационными требованиями.