

ГБУСО ВО «АЛЕКСАНДРОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

от 17.02.2020

№ 110

г. Александров

*Об утверждении и введении в действие
Кодекса этики и служебного поведения сотрудников
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Александровский комплексный центр
социального обслуживания населения».*

В целях соблюдения профессиональной этики и служебного поведения сотрудниками государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Александровский комплексный центр социального обслуживания населения»

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения сотрудников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Александровский комплексный центр социального обслуживания населения».
2. Специалисту по кадрам не позднее 01.03.2020 г. ознакомить работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Александровский комплексный центр социального обслуживания населения» с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Александровский комплексный центр социального обслуживания населения».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л. П. Задорожная

**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Владимирской области «Александровский комплексный центр
социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Александровский комплексный центр социального обслуживания Владимирской области населения» (далее – Кодекс, учреждение), разработан на основании и в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания».

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам учреждения.

Кодекс – это свод основных морально–этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию учреждения, поддерживая его авторитет и традиции.

1.3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности клиентов и сотрудников учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

1.4. Учреждение обязано создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Гражданин, поступающий на работу в учреждение (в дальнейшем сотрудник), знакомится с Кодексом и соблюдает его в процессе своей деятельности.

1.5. Нормами Кодекса руководствуются все сотрудники без исключения. Знание и соблюдение сотрудниками учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.6. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми участвующими в деятельности учреждения и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;

- поддерживают качество профессиональной деятельности сотрудников учреждения и честь их профессии;
- создают культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

2. Основные принципы служебного поведения сотрудников Учреждения

2.1. Источники и принципы этики социальной работы, нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

2.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

2.3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

2.4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику учреждения социального обслуживания;

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

д) уведомлять директора учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками трудового процесса, гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям различных народов, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) 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.

3. Соблюдение законности

3.1. Сотрудник учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, локальные акты учреждения.

3.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений.

4. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников учреждения

4.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с клиентами; не имеют права побуждать их организовывать для сотрудников учреждения угощения, поздравления и дарение подарков.

5. Обращение со служебной информацией

5.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» сотрудник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Сотрудник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

6. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения

6.1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6.2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

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

6.4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

6.5. Если сотрудник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично

заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6.6. Сотрудник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

7. Этические правила служебного поведения сотрудников

7.1. В общении сотрудникам учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

7.2. В общении с участниками трудового процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

7.3. Сотрудники учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении клиентами, общественностью и коллегами.

7.4. Сотрудник выбирает такие методы работы, которые поощряют в его клиентах развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

7.5. Сотрудник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим клиентам.

7.6. Сотрудник постоянно заботится и работает над своей культурой речи, культурой общения.

7.7. Сотрудник не злоупотребляет своим служебным положением.

7.8. Сотрудник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих клиентов. Он не имеет право навязывать клиентам свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

7.9. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии клиентов или других лиц.

7.10. Сотрудник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) своих коллег, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллегам. Пренебрежительное отношение недопустимо.

7.11. Сотрудники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

7.12. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной.

Важнейшие проблемы и решения в жизни коллектива обсуждаются и принимаются на открытых дискуссиях (планерках).

8. Внешний вид

8.1. Сотрудникам учреждения надлежит иметь безупречный внешний вид, соответствующий имиджу и репутации учреждения. Внешний вид сотрудников должен соответствовать деловой атмосфере учреждения.

8.2. Каждый сотрудник должен выглядеть аккуратным, одежда должна быть выглаженной и опрятной.

8.3. Не допускается появление на рабочем месте в одежде и обуви, предназначенной для отдыха и занятий спортом: в шлепанцах, сандалиях, кроссовках, кедах, толстовках, майках, топах, футболках, шортах, бриджах, лосинах и т.п.

9. Рабочее место

9.1. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в учреждении. Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений учреждения несет непосредственный руководитель подразделения.

9.2. На работе запрещено играть в компьютерные игры и иные игры, заниматься посторонними делами, не связанными с использованием должностных и служебных обязанностей.

9.3. Сотрудники учреждения обязаны использовать офисную технику бережно и аккуратно, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей.

9.4. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку сотрудник учреждения обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

10. Ведение телефонных переговоров

10.1. Игнорирование телефонных звонков сотрудниками учреждения запрещено. Отвечая на телефонный звонок, необходимо произнести название структурного подразделения, в котором сотрудник трудится. Телефонные переговоры должны вестись громким, четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

10.2. В случае, если сотрудник, у которого звонит телефон, занят или временно отсутствует, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

10.3. Личные междугородние и международные звонки с телефонов учреждения запрещены.

110.4. Пользование Интернетом в личных целях без разрешения непосредственного руководителя запрещено.

11. Взаимоотношения с администрацией учреждения

11.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений сотрудника как основного субъекта своей деятельности.

11.2. В учреждении соблюдается культура общения, которая выражается во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель учреждения.

11.3. Администрация учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми своего мнения, защите своих убеждений.

11.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

11.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудников, не связанную с выполнением ими своих трудовых обязанностей.

11.6. Оценки и решения руководителя структурного подразделения учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников.

11.7. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы учреждения. Администрация не имеет права скрывать или искажать информацию, которая может повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные для коллектива решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

11.8. Сотрудники уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются их разрешить с соблюдением этических норм.

12. Ответственность за нарушение Кодекса

12.1. Знание и соблюдение сотрудниками учреждения Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

12.2. В случае несоблюдения правил и процедур, установленных настоящим Кодексом, сотрудники несут дисциплинарную, материальную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

12.3. Соблюдение сотрудниками учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в целях определения соответствия замещаемой должности, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.

12.4. За нарушение положений Кодекса к сотруднику могут быть применены меры морального воздействия в виде устного замечания, предупреждения о недопустимости неэтичного поведения, требования о публичном извинении и другие.

13. Заключительные положения

13.1. Право на пересмотр Кодекса, внесение в него изменений, толкование его отдельных положений принадлежит администрации учреждения.

Согласовано:

Юрисконсульт



Тимонина А.Ю.

Специалист по кадрам



Богданова А.В.