

Утверждаю

Директор ГБУ КЦСОН

Севского района

В.Е. Климова

Приказ №13/1 от 11.01.2022 г.



КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

работников Государственного бюджетного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников (далее — Кодекс) Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района» (далее — КЦСОН) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 — ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденных подпунктом «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же приказа Минтруда РФ социального обслуживания 31.12.2013 «792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.2. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения предоставляет собой набор правил и требований, а также свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники КЦСОН независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Кодекс является внутренним локальным документом, обязательным для соблюдения всеми работниками КЦСОН.

1.4. Гражданин, принимаемый на работу в КЦСОН, обязан ознакомиться с положением Кодекса, в соответствии со статьей 68 Трудового Кодекса Российской Федерации, соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности и принять на себя обязательства по соблюдению данного Кодекса с момента ознакомления.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников КЦСОН для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения, а также содействие укреплению авторитета работника КЦСОН, повышению доверия граждан к учреждению в целом.

1.6. Каждый работник КЦСОН должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин, обратившийся в учреждение за получением

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя в конкретной ситуации;
- соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 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;
- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;
- стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности КЦСОН по предоставлению нуждающимся необходимых социальных услуг.

2.4. Директор КЦСОН и работники, наделённые организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо её подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.5. Работники КЦСОН, наделённые организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- принимать меры по предупреждению коррупции в КЦСОН, а также меры к тому, чтобы подчинённые им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

2.6. Директор КЦСОН обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику КЦСОН 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 КЦСОН 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, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курение в служебных помещениях, при обращении посетителей, на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.5. Работнику КЦСОН запрещается выносить за пределы Учреждения (его структурного подразделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без соответствующего на то разрешения.

3.6. Работник КЦСОН должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера, ненормативной лексики.

3.7. Работник КЦСОН обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками учреждения при исполнении должностных обязанностей.

3.8. Работник КЦСОН не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

3.9. Работник КЦСОН должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

4. Этические правила между руководителями и подчинёнными

В служебном поведении подчинённые должны:

4.1. Помогать директору КЦСОН в создании в коллективе доброжелательной нравственной атмосферы, упрочению справедливых отношений.

4.2. Не навязывать руководителю свою точку зрения или командовать им. Высказывать предложения или замечания тактично и вежливо.

4.5. Быть преданным и надёжным, иметь свой характер и принципы. На человека, который не имеет устойчивого характера и твёрдых принципов, нельзя положиться, его поступки нельзя предвидеть.

5. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

5.1. Осуществляя должностные полномочия, работник должен эффективно и экономно управлять вверенными ему финансовыми средствами,

имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

5.2. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, работникам запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;
- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определённого круга участников размещения заказов;
- использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждения в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. С учётом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении КЦСОН, работники могут обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством. Работники КЦСОН обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

6.2. Работник Учреждения при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Требования к антикоррупционному поведению

7.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждении работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

8. Внешний вид

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

8.2. Каждый работник должен выглядеть аккуратным, с причёсанными волосами. Одежда работников учреждения должна быть выглаженной и опрятной.

8.3. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю; исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота. Вся обувь и одежда, в которой сотрудники появляются в Учреждении, должна быть чистой и ухоженной.

8.4. Женщины носят классическую элегантную одежду: пиджаки, блузки, водолазки, кофты, юбки, жакеты, платья, брюки. Юбки и платья не слишком короткие (не короче 10 см выше колена). Не допускается появление на рабочем месте в одежде экстравагантного и вызывающего стиля (яркие цвета и рисунки, ткани с блеском, глубокое декольте, прозрачные ткани, оголение живота, плеч, спины, татуировки и пирсинг на открытых участках тела и т.п.) Основным принципом при выборе украшений и аксессуаров - умеренность.

8.5. Использование декоративной косметики в рабочее время должно быть ограничено неярким дневным макияжем. Маникюр не должен затруднять работу с документами и компьютерами, выполнять другие производственные обязанности.

8.6. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/ бороду; Одежда: костюмы (брюки, пиджак, рубашки, сорочки, жилеты, галстуки) традиционных цветов (чёрный, темно-синий, серый, коричневый и т.д.). Допускаются свободные джемпера, свитера, однотонные или с неярким рисунком, без надписей. Рубашки и сорочки спокойных расцветок, с умеренной отделкой. В особенно жаркую погоду допустимо ношение рубашки с короткими рукавами спокойной расцветки без пиджака.

8.7. Не допускается появление на рабочем месте в одежде и обуви, предназначенной для отдыха и занятий спортом: в шлёпанцах, сандалиях, кроссовках, кедах, толстовках, майках, топах, футболках, шортах, бриджах, лосинах, и т.п. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

8.8. С целью создания стиля делового общения между коллегами по работе сотрудниками учреждения и гражданами, получающими социальные услуги работники обязаны иметь при себе бейдж с указанием наименования организации, должности, фамилии, имени, и отчества.

9. Рабочее место

9.1. Каждый работник КЦСОН должен поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте и следить за порядком в учреждении. Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений учреждения несёт непосредственный руководитель подразделения.

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

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

9.4. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник КЦСОН 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 работниками учреждения запрещено. Отвечая на телефонный звонок, необходимо произнести название структурного подразделения, в котором данный Работник трудится, и своё имя, фамилию. Телефонные переговоры должны вестись громким чётким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

10.2. В случае, если Работник, 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.

10.4. Пользование Интернетом в личных целях без получения разрешения непосредственного руководителя запрещено.

11. Ответственность работника

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

11.2. В случае несоблюдения правил и процедур, установленных настоящим Кодексом, должностные лица и работники несут дисциплинарную, материальную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

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

11.4. За нарушение положений Кодекса к работнику могут быть применены меры морального воздействия в виде устного замечания, предупреждения о недопустимости неэтичного поведения, требования о публичном извинении и другие, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - меры юридической ответственности.

12. Заключительные положения

12.1. Для контроля за соблюдением корпоративной этики в соответствии с положениями Кодекса и разработки рекомендаций в Учреждении создаётся Комиссия по соблюдению профессиональной этики и служебного поведения.

12.2. Принимая Кодекс, учреждение подтверждает своё стремление к высокому уровню корпоративной культуры, обязуется соблюдать его положения, внедрять и применять их в повседневной деятельности.