

Приложение к приказу
от 17.12.2020 № 425

Кодекс
этики и служебного поведения
работников Краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Красноярский центр социального обслуживания населения
«Родник»

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 08.07.1994), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 08.07.1994), Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 31.12. 2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также 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 надлежит руководствоваться работникам Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Красноярский центр социального обслуживания населения «Родник» (далее – работники, учреждение соответственно).

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

1.4. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

1.6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждению социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждений социального обслуживания.

1.7. Знание и соблюдение работником учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.8. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных Кодексом, является нравственным долгом каждого должностного лица и работника учреждения независимо от занимаемой должности.

1.9. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к гражданам, а также выступает как институт общественного сознания нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

2. Основные принципы и правила служебного поведения

Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.1. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения социального обслуживания;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

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

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) 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;

с) соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) 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;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

2.2. Работники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органов управления социальной сферой субъекта Российской Федерации и учреждения.

2.3. Работники учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.4. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и локальными нормативными актами учреждения.

2.5. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других учреждений социального обслуживания и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать

формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

2.7. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.8. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

2.9. Поведение работников учреждения всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2.10. Работнику следует:

а) вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан;

б) контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;

в) обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;

г) придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить свое и чужое время;

д) проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;

е) воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство должностного лица или служащего либо поставить под сомнение его объективность и независимость;

ж) воздерживаться от критических замечаний в адрес должностных лиц и коллег в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;

2.11. Работникам следует воздерживаться от:

а) употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов за исключением случаев их употребления по назначению врача;

б) курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;

в) жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;

г) участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;

д) предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации учреждения, должностного лица, работника или получателя социальных услуг.

2.12. При пользовании телефоном работнику рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим, отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с получателями социальных услуг.

3. Общие правила общения с гражданами при исполнении должностных обязанностей.

1. В общении с гражданами работнику необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Работнику при общении с гражданами рекомендуется:

-излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;

-выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

-относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3. В общении с гражданами со стороны работника не рекомендуется допускать:

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;

-высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;

- заставлять гражданина, пришедшего на прием, необоснованно долго ожидать приема.

4. Морально-психологический климат в коллективе.

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе работнику следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

2. Работники не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

5. Правила поведения работников, выполняющих функции руководителей.

1. Работник, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчиненным (далее - руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчиненному как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчиненного;
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчиненных беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчиненным и коллегам уважительно и только на «вы».

2. В случае если подчиненный оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчиненных;
- перекладывать свою ответственность на подчиненных;

- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

6. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных и (или) надзорных функций

1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных и (или) надзорных функций работники должны стремиться:
 - проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых организаций;
 - объективно оценивать деятельность проверяемых организаций, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;
 - не давать поводов для подозрений или упреков в отношениях с представителями проверяемых организаций;
 - воздержаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.
2. Работнику следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

7. Культура речи.

1. Работники обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.
2. Работникам рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.
3. В речи работника неприемлемо употребление:
 - грубых шуток и злой иронии;
 - неуместных слов и речевых оборотов;
 - высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
 - выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
 - нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

8. Внешний вид и форма одежды.

1. Работнику при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:
 - поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
 - придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличаются сдержанностью, традиционностью, аккуратностью;

-соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

2. Работнику, для которого установлено ношение спец. одежды, следует носить спецодежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

9. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест.

1. Работники должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

2. Работнику не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг. Работнику не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.

3. Работнику не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

- предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
- подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений рекомендуется проявлять чувство меры.

10. Отношение к подаркам и иным знакам внимания.

1. Работникам не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее-подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

2. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работнику не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим работникам, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;

-выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

11. Ответственность за нарушение кодекса.

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, работник несет моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.
2. Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несет дисциплинарную или иную ответственность.
3. Нарушения работником этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
4. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.