

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
города Ревды»

ПРИКАЗ

09 января 2023 г.

№ 29

***Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения
сотрудников ГАУСО СО «КЦСОН города Ревды»***

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», а также на основании Приказа Минтруда России № 792 от 31 декабря 2013 г. «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУСО СО «КЦСОН города Ревды» (Приложение) (далее – Учреждение).
2. Заместителю директора Сергеевой Е.В. своевременно актуализировать наполнение кодекса в соответствии с возникающими изменениями в законодательстве и ознакомить работников ГАУСО СО «КЦСОН города Ревда» с данным приказом, в том числе при приеме на работу.
3. Заведующему ОСОД №3, Костицыной Ю.В. опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте Учреждения в сети Интернет
4. Признать утратившим силу приказ ГАУ «КЦСОН г. Ревды» № 51 от 29.02.2019.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Г.Федоренко

С приказом ознакомлены:

Е.В. Сергеева

Ю.В. Костицына

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА РЕВДЫ»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ревды» (далее – Учреждение), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения (далее - работники), независимо от занимаемой ими должности.

2. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин, взаимодействующий с Учреждением, вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, повышение доверия граждан к учреждениям социального обслуживания, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

Кодекс этики призван в том числе повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

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

6. За нарушение положений Кодекса руководитель и работники Учреждения несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

7. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники Учреждения – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;

личная заинтересованность – возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным

интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров;

конфликт интересов – в свете статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий, т.е. ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, получателей социальных услуг Учреждения, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

получатель социальных услуг (клиент Учреждения) – юридическое или физическое лицо, которому Учреждение оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер (контрагент) – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

- приоритет прав и законных интересов Учреждения, получателей социальных услуг Учреждения, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

- профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

- независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам получателей услуг Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

- добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к получателям услуг Учреждения, деловым партнерам Учреждения;

- информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем получателям услуг Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9. Работники Учреждения обязаны:

9.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

9.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

9.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

9.4. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

9.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

9.7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями услуг и деловыми партнерами;

9.8. должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами;

9.9. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9.10. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

9.11. соблюдать права получателей услуг Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

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

9.13. 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 и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

9.14. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

9.15. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также получателей услуг и деловых партнеров Учреждения;

9.16. обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей услуг;

9.17. 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;

9.18. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

9.19. работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением

установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

9.20. внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, чистоплотность.

10. В служебном поведении работника не допустимы:

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

10.2. грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

10.3. курение в служебных помещениях, при посещении получателей услуг на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

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

12. Работники Учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других 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.

ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

13. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Работник Учреждения обязан:

14.1. соблюдать антикоррупционную политику, локальные нормативные акты Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

14.2. не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

14.3. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

15. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное

вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

17. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Работник вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

19. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.

20. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

21. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета Учреждения (далее – Совет).

22. Совет во взаимодействии с администрацией Учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.