

30 января 2024 г.

П Р И К А З

№ 012

г. Нижний Тагил

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников
ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-03 «О противодействии коррупции в Свердловской области», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционной политики организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются Свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, одобрены Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области (пункт 9 вопроса II протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области от 02.05.2023г. № 1-К),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» в новой редакции (Приложение № 1).
2. Кодекс этики и служебного поведения работников, утвержденный приказом от 29.12.2017г. № 121 «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в ГАУ «КЦСОН Пригородного района», считать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Специалисту по кадрам ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.
5. Специалисту по социальной работе Тимофеевой Д.Ю. разместить настоящий Приказ в подразделе «Локальные правовые акты по вопросам противодействия коррупции в ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» подраздела «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.П. Поводырь

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»
от 30.01.2024 года № 012
«Об утверждении
Кодекса этики и служебного поведения
работников ГАУСО СО «КЦСОН
Пригородного района»
в новой редакции»

Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» (далее – Кодекс), представляет собой свод правил поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района».

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса, поступающих на работу в ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» (далее Центр) производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников организации для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс:

- а) служит основой для формирования должной морали в учреждении, уважительного отношения к учреждению в общественном сознании;
- б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждения.

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

2. Основные понятия

2.1. 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 должностей 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 учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, получателям социальных услуг учреждения, деловых партнеров;
- конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностей 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, получателей социальных услуг учреждения, деловых партнеров учреждения;

получатель социальных услуг учреждения – лицо, которому учреждением 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.

3. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам

3.1. Основные принципы служебного поведения работников Центра являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

3.2. Работники Центра, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и 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 Центра;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Центра;

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, в первую очередь несовершеннолетним, 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, исключая 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 учреждения, 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 учреждения, 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 Центра, 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 установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

г) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

3.3. Работники Центра соблюдают 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.

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

3.5. Работники Центра обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, а именно:

3.5.1. Соблюдать антикоррупционную политику, локальные нормативные акты учреждения по вопросам противодействия коррупции;

3.5.2. Соблюдать конфиденциальность информации, которая стала известна при осуществлении трудовой деятельности;

3.5.3. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

3.5.4. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

3.5.5. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на трудовую деятельность решений политических партий и общественных объединений;

3.5.6. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;

3.5.7. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность учреждения, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

3.5.8. Воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации:

- не использовать при взаимодействии с представителями организаций и гражданами, чья выгода зависит от решений и действий работников учреждения, слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки. К числу таких выражений относятся, например: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.;

- не обсуждать темы, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, с представителями организаций и гражданами, чья выгода зависит от решений и действий работника учреждения. К числу таких тем относятся, например: низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку; отсутствие работы у родственников работника учреждения; необходимость поступления детей работника учреждения в образовательные учреждения и т.д.;

- не совершать действий, которые могут восприниматься как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий относятся, например: регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей; посещения ресторанов совместно с

представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника учреждения и т.д.;

- не делать представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от решений и действий работника учреждения предложений, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника учреждения. К числу таких предложений относятся, например, предложения: предоставить работнику и/или его родственникам скидку; воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для выполнения работ, подготовки необходимых документов и т.д.; инвестировать в компанию, в которой, например, близкий родственник или свойственник работника учреждения имеет финансовую заинтересованность;

3.5.9. Своевременно информировать директора учреждения и/или непосредственного руководителя о возникновении новых/реализации существующих коррупционных рисков;

3.5.10. Не использовать в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество учреждения, а также передавать их другим лицам;

3.5.11. Соблюдать иные правила поведения, направленные на профилактику коррупции.

3.6. Если работник учреждения 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.

3.7. Работник учреждения не может представлять интересы учреждения в судебном споре с другой организацией, учреждением, предприятием или физическими лицами в случае, если с лицами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить лицам, рассматривающим данное дело.

3.8. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, устанавливаются следующие требования:

– принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, иные меры по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции;

– принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники учреждения не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.9. Работники Центра, 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.

3.10. Соблюдение работниками учреждения положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4. Этические правила служебного поведения работников

4.1. В служебном поведении работника Центра недопустимы:

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

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

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

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

4.3. Работники Центра должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид работника Центра при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Ответственность за нарушение Кодекса

5.1. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса этики.

5.2. Нарушение работником учреждения положений Кодекса этики подлежит рассмотрению в учреждении, при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса этики влечет применение к работнику учреждения юридической ответственности.

6. Антикоррупционные требования к работникам

6.1. Работники Центра при исполнении ими трудовых обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а в случае ее возникновения уведомить об этом работодателя, как только им станет об этом известно.

6.2. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

6.3. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Центра и передаются работником по акту в Центр в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами.

7. Обращение со служебной информацией

7.1. Работник Центра 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.

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