



Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Колпинского района Санкт-Петербурга»



УТВЕРЖДЕН
приказом директора
СПб ГБУСОН «КЦСОН Колпинского района
Санкт-Петербурга» от 07.12.2017 № 227

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1. 1. Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Колпинского района Санкт-Петербурга» (далее - Кодекс) разработан на основании «Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих» (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21)), в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. 2. Каждый гражданин, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей рабочей деятельности.

1. 3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения работников учреждения.

1. 4. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своих должностных обязанностей, а также содействие укреплению авторитета и доверия граждан к работникам сферы социального обслуживания.

1. 5. Кодекс призван повысить эффективность и результативность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей, исключить коррупцию в сфере социального обслуживания.

1. 6. Кодекс служит основой для формирования высоконравственных качеств, соответствующих нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали, а также выступает инструментом общественного сознания и нравственности их самоконтроля.

1. 7. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1. 8. Знание и соблюдение положений Кодекса работниками учреждения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы служебного поведения работников

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

соблюдать Конституцию Российской Федерации, действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора учреждения;

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне; осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

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

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

уведомлять своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и иных обстоятельствах, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами и коллегами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий,

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества об учреждении, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;

принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации.

2.2. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера и иные вознаграждения);

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему 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;

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Директор учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Основные обязанности работников

3.1 В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2 При осуществлении профессиональной деятельности работники учреждения должны соблюдать правила делового общения, нормы служебной субординации в отношениях с руководителями и подчиненными, придерживаться общепринятого делового стиля одежды.

3.3 Работники учреждения способствуют установлению в коллективе деловых взаимоотношений и сотрудничества друг с другом.

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

4. Рекомендуемые этические нормы и правила служебного поведения работников

4.1. В служебном поведении работнику 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.

4.2. Работники учреждения призваны:

соблюдать трудовую дисциплину, что означает соблюдение работниками учреждения требований законов Российской Федерации, а также указаний руководства, порядка и правил при выполнении возложенных на них обязанностей и осуществлении имеющихся у них полномочий;

соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных фраз;

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

осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах полномочий;

уважительно относиться друг к другу;

обращаться к посетителям, коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы»;

знать в лицо и по имени-отчеству руководителей учреждения;

уважительно отзываться о коллегах и учреждении;

показывать пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

соблюдать телефонный этикет. В процессе телефонного общения работникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета: отвечать на внешний телефонный звонок приветственной фразой - «наименование учреждения, здравствуйте!»;

отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно;

запрещены к употреблению слова: «Алло», «Слушаю», «У аппарата»;

на звонок по мобильному телефону можно ответить короткой формой «Да»;

всегда внимательно выслушивать собеседника;

если звонящий набрал неправильный номер, вежливо указать на ошибку, попросить абонента перезвонить, если Вы заняты;

во избежание ошибок записать фамилию, имя, отчество абонента, если Вы с ним незнакомы, а вопрос заслуживает внимания;

в обеденный перерыв желательно отвечать на телефонный звонок, если Вы находитесь на рабочем месте;

если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, принять для него сообщение;

первым заканчивает телефонный разговор позвонивший;

если звоните Вы, поздоровайтесь после ответа, назовите наименование учреждения, должность и свою фамилию.

4.3. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей и несет ответственность за несанкционированное разглашение этой информации.

4.4 В работе работники учреждения должны воздерживаться от:

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

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных требований;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению.

4.5. Внешний вид работников учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

5.1. За нарушение положений Кодекса к работнику могут быть применены меры морального воздействия в виде устного замечания, предупреждения о недопустимости неэтичного поведения и другие, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - меры юридической ответственности.

5.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при решении вопросов поощрения или наложения дисциплинарных взысканий.

6. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

6.1. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения.

6.2. Положения Кодекса распространяются на работников учреждения с момента ознакомления с настоящим Кодексом.

Заместитель директора

Г.С. Кавун

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

М.Г. Ефимова

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.Е. Коньшева