

ПРИКАЗ

9 января 2024 г.

№ 13-а

г. Южноуральск

Об утверждении Кодекса этики
и служебного поведения работников
Государственного учреждения социального
обслуживания «Южноуральский центр
социального обслуживания»

Во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» (приложение).

2. Считать утратившим силу Кодекс этики и служебного поведения работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих обеспечение деятельности Муниципального Учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Южноуральского городского округа, утвержденное приказом директора от 25.07.2016 г. № 276/1-а.

1. Специалисту по кадрам Ананич И.О. обеспечить ознакомление работников Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» с настоящим положением.

2. Юрисконсульту Карповой Е.Г. разместить Положение на сайте учреждения в трёхдневный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор

с приказом ознакомлены:

О.А. Варзегова

И.О. Ананич

Е.Г. Карпова

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Государственного учреждения социального обслуживания
«Южноуральский центр социального обслуживания»**

1. Общие положения.

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» (далее – работники), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники, независимо от занимаемой ими должности.

2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в Государственное учреждение социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4. Кодекс служит основой формирования взаимоотношений в Государственном учреждении социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» (далее – Учреждение), основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

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

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

2. Основные понятия.

8. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- работники – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;
- личная заинтересованность – возможность получения работником 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 в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Управления;
- конфликт интересов – 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).

3. Основные принципы профессиональной этики работников.

9. Деятельность работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: работники осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) приоритет прав и законных интересов;

3) профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники стремятся к повышению своего профессионального уровня.

4) независимость: работники в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам Управления, либо гражданам и организациям, обращающимся в Управление;

5) добросовестность;

6) информационная открытость;

7) объективность и справедливое отношение.

4. Основные правила служебного поведения работников.

10. Работники обязаны:

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

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

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений;

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

6) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность;

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

8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб интересам Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

9) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

10) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;

11) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

12) работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений;

13) внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

11. В служебном поведении работника недопустимы:

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

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.

12. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников.

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

14. Работнику, в соответствии с 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, передаются в отдел бухгалтерского учета Управления.

6. Обращение со служебной информацией.

15. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

16. Работник вправе обрабатывать и передавать служебную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.