

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АУ РА «КЦСОН»
от «07» сентября 2022 года № 132/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
АУ РА «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ»

г. Горно-Алтайск
2022 г.

Положение этики и служебного поведения работников Автономного учреждения Республики Алтай «Комплексный центр социального обслуживания населения»

I. Общие положения

- 1.1. Положение этики и служебного поведения работников автономного учреждения Республики Алтай «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее: Положение и соответственно – Учреждение), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники независимо от занимаемой ими должности.
- 1.2. Ознакомлению с Положением подлежат все работники, в том числе поступающие на работу в Учреждение, в обязательном порядке, в соответствии со статьей 68 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 1.3. Целью Положения является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование стойкого нетерпимого отношения к коррупции и достижения личным выгодам;
- 1.4. Положение служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и самому Учреждению;
- 1.5. Положение призвано повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей;
- 1.6. Знание и соблюдение работником учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.7. Каждый работник Учреждения должен следовать Положению, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с Положением;

1.8. За допущенные в своей работе нарушения требований Положения руководитель и работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

II. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Положения 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 Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, получателями социальных услуг и социальными партнерами;

конфликт интересов – 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, социальных партнеров, с другой стороны, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, получателям социальных услуг и социальным партнерам;

Получатель социальных услуг – физическое лицо, в чьих интересах и которому Учреждением оказываются услуги;

Социальный партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности;

Социальное партнерство – система взаимодействия между Учреждением и социальными партнерами в сфере оказания социальных услуг получателям данных услуг.

III. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

3.1. Деятельность Учреждения и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: Учреждение и его работники осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Республики Алтай и настоящим Положением;

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

3) профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации работников и их профессиональному обучению. Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

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

5) добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к получателям социальных услуг и к социальным партнерам;

6) 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;

7) объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое и равное отношение ко всем получателям социальных услуг и его социальным партнерам.

IV. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения обязаны:

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

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) обеспечивать безопасность при оказании социальных услуг получателям для их жизни, здоровья и имущества;

5) соблюдать беспристрастность в своей профессиональной деятельности исключая возможность влияния на административного давления, решений политических партий, иных общественных объединений, отдельных должностных лиц;

6) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и ситуации в которой он находится, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и потребности на основе построения толерантности;

9) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

10) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями социальных услуг и социальными партнерами;

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

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

13) соблюдать права получателя социальных услуг и социальными партнерами, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся получателя социальных услуг в каждой конкретной ситуации;

14) 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;

15) 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;

16) 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 деловую репутацию социальным партнерам;

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

18) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

19) работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

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

4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

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

2) грубость; проявление пренебрежительного тона; заносчивость; предвзятые замечания; предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений; угрозы; оскорбительные выражения, провоцирующие противоправное поведение;

4.3. Работник Учреждения, 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.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

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

5.3. Работнику Учреждения в случаях их вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), подарки, признаются собственностью Учреждения и передаются работнику по акту Учреждения в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

VI. Обращение со служебной информацией

6.1. 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;

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