

УТВЕРЖДЕН

приказом областного государственного  
бюджетного учреждения «Управление  
социальной защиты и социального  
обслуживания населения по Киренскому  
району и Катангскому району»  
от «6» марта 2024 года № 40/24-у

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
Областного государственного бюджетного учреждения  
«Управление социальной защиты и социального обслуживания  
населения по Киренскому району и Катангскому району»**

г. Киренск  
2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и поведения работников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения Киренского района и Катангского района» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «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. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Киренскому району и Катангскому району» (далее - работники Учреждения, Учреждение), которых должны придерживаться все работники Учреждения, независимо от замещаемых ими должностей.

1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также:

- служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к Учреждению работников в общественном сознании;
- выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности Учреждения.

1.4. Гражданин РФ, вступивший в трудовые отношения с Учреждением, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться им в процессе своей деятельности, а также принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

1.5. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.6. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, содействие укреплению авторитета работника Учреждения, укреплению доверия граждан к Учреждению.

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



## 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ, КОТОРЫМИ НАДЛЕЖИТ РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

2.2. Деятельность Учреждения, а так же его работников основывается на следующих принципах: законность; профессионализм; независимость; добросовестность; конфиденциальность; справедливость; информационная открытость.

2.3. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по представлению 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 Учреждения;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- 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 их добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- к) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- 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 Учреждения, 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, 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 Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- т) 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;
- у) нести личную ответственность за результат своей деятельности.

#### 2.4. Работники учреждения обязаны:

- 1) по отношению к профессии:
  - защищать и усиливать достоинство и чистоту профессии;
  - быть ответственными и активными в дискуссиях по совершенствованию профессиональной деятельности;
  - предпринимать действия против неэтичного поведения коллег;
  - предотвращать неквалифицированную и запрещенную практику социальной работы;
  - способствовать внедрению инновационных технологий в профессиональной деятельности;
  - вкладывать свое рабочее время, профессиональный опыт и знания в деятельность, способствующую уважительному отношению, полезности и



компетентность своей профессии;

– управлять эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут использоваться для личных целей.

2) по отношению к клиентам:

– не использовать отношения с клиентами в собственных интересах целях;

– избегать связей и отношений, которые идут во вред клиентам;

– завершить работу и профессиональные отношения с клиентом, когда такая работа и отношения не являются необходимыми; не позволять вовлекать себя в любые действия, которые оскверняют или уменьшают права клиента, даже если это делается по его просьбе;

– обеспечивать активную субъективную позицию самого клиента, не допускать унижения достоинства личности клиента формами оказываемой ему социальной помощи: уважать тайны клиентов и не распространять информацию, полученную в ходе профессиональной деятельности.

3) по отношению к коллегам:

– обращаться с уважением, вежливостью, с доверием, соблюдать деликатность и справедливость;

– не вести себя вызывающе по отношению к окружающим, не проявлять негативные эмоции, не использовать слова и выражения, не допустимые деловым этикетом;

– не брать на себя профессиональную ответственность за клиента другого коллеги без соответствующих согласований с этим коллегой и своим непосредственным руководителем;

2.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты Иркутской области, нормативные правовые акты Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты Учреждения.

2.6. Работники Учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.7. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.8. 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.

### 3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения 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.

3.2. В служебном поведении работников Учреждения 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 неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- г) курение в служебных помещениях, при посещении получателей услуг на дому, во время совещаний, бесед и иного служебного общения.

3.3. Работники учреждения, призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, соответствовать общепринятому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. При выборе одежды необходимо учитывать ее функциональное назначение, свой возраст и физические данные.

4.3. Предпочтительны в одежде:

- группа приема граждан: деловые блузы или рубашки белого цвета, деловые брюки или юбки черного/серого цвета. В качестве аксессуара для женщин- нашейный платок, размером 50\*50, голубого цвета.
- руководящие и рядовые сотрудники Учреждения: для мужчин: деловой костюм, деловые брюки (в однотонных темных тонах) с рубашкой (в



однотонных светлых тонах); для женщин: деловой костюм, деловая юбка/брюки (в однотонных темных тонах) с блузкой или с рубашкой (в однотонных светлых тонах). В качестве аксессуара для женщин - нашейный платок, размером 50\*50, голубого цвета.

– перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты утвержден приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Киренскому району и Катангскому району» для некоторых должностей.

4.4. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Исключается объемная, яркая бижутерия.

4.5. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.

4.6. Работникам Учреждения запрещено носить в рабочее время следующие вещи: шорты, майки и иную спортивную одежду; одежду с яркими принтами; короткие юбки (минимальная длина юбки - 10 см выше колена), платья и блузки с открытой спиной, оголяющие живот, прозрачные или сильно декольтированные; юбки и платья с высоким вырезом; колготы и чулки ярких цветов и «в сеточку», леггинсы без юбки, джинсовая одежда.

4.7. Осенью, зимой и весной всем сотрудникам необходимо пользоваться сменной обувью.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

5.1. 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 ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, поощрении, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Директор

Н.А. Арбатский