

Утверждено  
приказом директора ГБУСО  
«Кировский ЦСОН»  
от «08» ноября 2012 года № 96-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о профессиональной этике и служебном поведении работников**  
**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания**  
**«Кировский центр социального обслуживания населения, о порядке**  
**применения взыскания.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о профессиональной этике и служебном поведении работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Кировский центр социального обслуживания населения, о порядке применения взыскания (далее – Положение) представляет собой свод основных, базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками государственного бюджетного учреждения «Кировский центр социального обслуживания населения» (далее - центр) своих профессиональных обязанностей.

Настоящим Положением надлежит руководствоваться всем работникам центра, независимо от занимаемой должности.

Правовую основу Положения составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти, нормативные и нормативные правовые акты Ставропольского края.

1.2. Целью настоящего Положения является содействие воплощению идей гуманизма, нравственности и социальной справедливости в профессиональной деятельности работников центра.

Основная задача настоящего Положения – обеспечение регулирования и контроля поведения, отношений и действий работника в различных профессиональных ситуациях.

Настоящее Положение выполняет следующие функции:

- а) адаптация профессионально-этической системы к особенностям профессионального сознания специалистов и нуждам профессиональной практики;
- б) содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;

- в) обеспечение гарантий осуществления прав клиентов;
- г) обеспечение определенной свободы действий для решения поставленных задач в рамках профессионально-этической системы;
- д) содействие повышению профессионального авторитета социальной работы в обществе.

Соблюдение требований настоящего Положения работником центра - необходимое условие результативности его повседневной практической деятельности.

## **2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 1) социальная защита – деятельность государства по воплощению в жизнь целей и приоритетных задач социальной политики, по реализации совокупности законодательно закрепленных экономических, правовых и социальных гарантий, обеспечивающих каждому члену общества соблюдение важнейших социальных прав;
- 2) социальная работа – профессиональная деятельность по организации помощи и взаимопомощи людям и группам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- 3) материальная выгода – экономическая выгода, которая может быть получена работником, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения, и которую можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
- 4) личная выгода – заинтересованность работника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;
- 5) конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;
- б) коррупция – злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан, в целях получения выгоды в виде денег,

ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

7) конфиденциальная информация – документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

### **3. Основные принципы профессиональной этики работника центра.**

Деятельность работника основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- 1) законность;
- 2) приоритет прав и интересов граждан Российской Федерации;
- 3) профессионализм;
- 4) независимость;
- 5) добросовестность;
- 6) конфиденциальность;
- 7) информирование;
- 8) толерантность;
- 9) лояльность;
- 10) справедливость.

### **4. Основные этические ценности работника центра.**

Основными ценностями социальной работы, присутствующими на любом из ее этапов, являются человек и общество, их благо, стабильное существование, функционирование, совершенствование и развитие.

Работник центра:

- а) признает ценность каждого человека и его право на реализацию своих способностей, на достойные условия жизни и благосостояние, на свободный выбор жизненной позиции с условием, чтобы права одного человека не препятствовали реализации интересов и прав других людей;
- б) уважает основные права и свободы человека;
- в) демонстрирует уважение ко всем людям и уважает убеждения своих клиентов, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;

г) защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и социальные потребности своих клиентов на основе построения толерантных отношений с ними;

д) уважает права своих клиентов в принятии решений, гарантируют клиентам непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации.

Социальная справедливость и гуманизм являются ценностями социальной работы, которые предполагают: справедливое распределение ресурсов для удовлетворения основных социальных потребностей человека; доброжелательное отношение к нему работника центра, воплощается в требовании к его поведению (вежливость, тактичность, скромность и чуткость).

Работник центра:

а) выявляет и адекватно реагирует в пределах своей компетенции на социальные условия, которые приводят к социальным противоречиям, трудностям и страданиям людей;

б) ведет практическую работу, направленную на развитие возможностей клиента, помогает отдельным личностям, семьям, группам, сообществам в их стремлении к разрешению социальных проблем своими силами, способствует укреплению его позитивной самореализации, самостоятельности выбора, мотивации на саморазвитие в целях улучшения социального благосостояния и социально-психологического самочувствия клиента.

Профессиональные ценности работника центра включают: уважение личности и признание самоценности каждого клиента, принятие его таким, какой он есть; умение понимать его социальную природу; непредвзятое и не осуждающее отношение к клиенту, уважение права клиента на самоопределение, уважение доверия клиента, полное информирование и неразглашение информации, уважение к личному достоинству, коммуникативная культура, эмпатия (сопереживание человеку), внимательность к собеседнику.

В профессиональные ценности работника центра также входят:

а) ценности, отражающие альтруистический характер деятельности – помощь другому, нуждающемуся в поддержке, слабо защищенному человеку;

б) ценности этической ответственности перед профессией – отстаивание и защиты достоинства и целостности профессии, развитие этических норм, знаний и миссии социальной работы;

в) ценности, связанные с потребностью самореализации, самоутверждения и самосовершенствования личности социального работника, достижение профессионализма деятельности.

### **5. Общие принципы и правила поведения во время исполнения работником центра должностных обязанностей.**

Полностью осознавая свою социальную роль и ответственность перед государством, обществом и гражданами, работник центра призван:

1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы системы социальной защиты и социального обслуживания населения Ставропольского края и реализации, возложенных на него задач;

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

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий центра;

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

5) исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;

7) 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;

8) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

9) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

10) не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органов социальной защиты населения Ставропольского края;

11) придерживаться правил делового поведения и связанных с осуществлением возложенных на органы социальной защиты населения Ставропольского края социальных функций этических норм; поддерживать порядок на рабочем месте.

Работник центра не имеет права:

1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

В служебном поведении работник центра воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

## **6. Обращение со служебной информацией.**

С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении центра, работник может

обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

Работник центра, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, включая персональные данные граждан Российской Федерации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работник центра получает доступ только к той конфиденциальной информации, которая ему необходима для качественного исполнения им должностных обязанностей.

Работник центра не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

#### **7. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами**

Осуществляя свои должностные полномочия, работник центра должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, работникам центра запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;
- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников системы социальной защиты населения Ставропольского края;

-использовать должностное положение вопреки законным интересам системы социальной защиты населения Ставропольского края и государства в целом в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **8. Конфликт интересов.**

В целях недопущения возникновения конфликта интересов работник центра обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника центра информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в исполнительный орган государственной власти Ставропольского края в сфере социальной защиты населения, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

### **9. Внешний вид работника центра.**

Внешний вид работника центра при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **10. Ответственность работника центра.**

Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Положением являются обязательными при проведении аттестации, включения в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

### **11. Порядок взыскания за несоблюдение профессиональной этики и служебного поведения работниками центра.**

За несоблюдение работником центра профессиональной этики и служебного поведения налагаются взыскания, предусмотренные норма-



тивными правовыми актами Российской Федерации, трудовым законодательством.

Работник центра может быть уволен в случаях:

- 1) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 2) в связи с утратой доверия в случае совершения правонарушений.

Взыскания применяются руководителем центра на основании:

- 1) сведений о результатах проверки проведенной специалистом по кадрам;
- 2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников центра в случае, если сведения о результатах проверки направлялись в комиссию;
- 3) объяснений работника центра;
- 4) иных материалов.

При применении взысканий учитываются характер совершенного коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении работником коррупционного правонарушения или нарушения требований настоящего Положения, не считая периода времени нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работниками в центре.

В правовом акте о применении к работнику центра взыскания указываются: основание применения взыскания и части статей нормативных правовых актов, положения которых нарушены работником центра.

Копия акта о применении взыскания к работнику центра, с указанием правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов выдается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Если работник отказывается ознакомиться под роспись с данным правовым актом, специалистом по кадрам составляется акт об отказе работника от проставления росписи об ознакомлении с правовым актом) о применении к работнику взыскания за правонарушение.

Акт составляется в письменной форме и должен содержать:

- дату и номер акта;
- время и место составления акта;
- фамилию, имя, отчество работника, на которого налагается взыскание за правонарушение;
- дата, номер сопроводительного письма об ознакомлении с правовым актом, дата получения указанного сопроводительного письма работником;

- факт отказа работника проставить роспись об ознакомлении с правовым актом) о применении взыскания за правонарушение;

- подпись специалиста по кадрам, составившего акт, а также двух работников центра, подтверждающих отказ работника от проставления росписи об ознакомлении с правовым актом о применении к нему взыскания за правонарушение.

Работник центра вправе обжаловать взыскания в судебном порядке.

Если в течение одного года со дня применения взыскания работник центра не был подвергнут повторному дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим взыскания.