

Утверждено
Директор ОГБУСО «Черемховский дом
социального обслуживания»
Е.Ю. Труфанова
Приказ № 155
от «04» сентября 2025 г.

Согласовано
Председатель Совета трудового
коллектива ОГБУСО «Черемховский
дом социального обслуживания»
Е.Е. Бурцева

**Кодекс этики и служебного поведения работников
областного государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Черемховский дом социального обслуживания»**

1. Общие положения.

1. Кодекс этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Черемховский дом социального обслуживания» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных актов Российской Федерации, основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Черемховский дом социального обслуживания» (далее – Учреждение).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. 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, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения, повышения доверия граждан к учреждению.

6. Принимаемые администрацией Учреждения решения не должны противоречить провозглашенным настоящим Кодексом принципам. Строгое соблюдение установленных правил и приверженность корпоративным ценностям Учреждения, являются залогом успеха и условием для поддержания и развития высоких этических стандартов.

7. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждению социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждения.

8. Знание и соблюдение работником учреждения Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Миссия Учреждения.

9. Миссия Учреждения: «Помогая, уважай!».

10. Главная цель Учреждения: обеспечение нуждающихся людей достойными условиями жизни, с проявлением человечности в повседневных отношениях.

11. Ценности Учреждения: гуманизм, эмпатия, сочувствие, уважение, великодушные, достоинство, толерантность.

3. Основные понятия.

12. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе:

- профессиональная этика - это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;
- кодекс профессиональной этики работников Учреждения - это свод норм одобряющего поведения для работников Учреждения;
- великодушные — положительное моральное качество; форма проявления человечности в повседневных отношениях;
- гуманизм — признание ценности отдельного человека, его прав на свободное развитие и проявление своих способностей;
- достоинство — представление о ценности человека как нравственной личности;
- сочувствие — одна из форм проявления человеколюбия, выражается в понимании чувств и мыслей другого человека;
- эмпатия — способность к сопереживанию;
- уважение — позиция одного человека по отношению к другому, признание достоинств личности;
- толерантность — терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению и обычаям;
- 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;
- материальная выгода - приобретение, которое может быть получено работником Учреждения, 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 которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

- личная выгода - заинтересованность работника Учреждения, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;
- конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника Учреждения 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;
- 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.

4. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения.

13. Деятельность работника Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан;
- исполнение должностных обязанностей добросовестно и на профессиональном уровне;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- объективность;
- беспристрастность;
- толерантность;
- соблюдение общих нравственных норм.

5. Основные этические ценности работника Учреждения, принципы работы, стандарты.

14. Основными ценностями работника Учреждения являются:

14.1. Человеческое достоинство и толерантность.

Работник Учреждения 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.

Работники:

- а) уважают основные права человека;
- б) демонстрируют уважение и доброжелательное отношение ко всем людям и уважают убеждения своих получателей социальных услуг, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;

в) защищают и поддерживают достоинство, учитывают индивидуальность, интересы и социальные потребности своих подопечных на основе построения толерантных отношений с ними;

г) способствуют достижению личного благосостояния и самостоятельности получателей социальных услуг, формируют и поддерживают в них уважительное отношение к правам и свободам других людей;

д) уважают права граждан в принятии решений;

е) гарантируют защиту получателям социальных услуг в целях их безопасности, а также безопасности их социального окружения.

14.2. Социальная справедливость и гуманизм.

Социальная справедливость и гуманизм являются ценностями работника Учреждения. Они предполагают:

- справедливое и равноправное распределение ресурсов для удовлетворения основных социальных потребностей человека;
- создание и соблюдение равных гарантированных возможностей использования потенциала государственных и общественных социальных служб, организаций и объединений;
- обеспечение равных прав и возможностей их реализации при обращении и защите согласно закону.

Работники:

а) соблюдают социальную справедливость и равноправно распределяют социальные ресурсы и проводят социальную работу.

б) убеждают каждого получателя социальных услуг в том, что их действия не продиктованы предубеждениями против кого – либо, включая происхождение, этническую и культурную принадлежность, класс, статус, пол, сексуальную ориентацию, возраст, физическое состояние, верования.

14.3. Компетентность.

Компетентность (профессионализм) является ценностью работника Учреждения, которая обеспечивает качественное решение социальных проблем обратившегося за помощью человека, а также побуждает к постоянному повышению уровня профессионализма, освоению новых знаний, развитию навыков и умений практической деятельности, глубокого понимания ценностей социальной работы.

Работники Учреждения:

а) изучают, используют, распространяют и применяют знания, умения и навыки в практике социальной работы;

б) постоянно повышают уровень своего профессионализма, поддерживают и расширяют свою компетентность в целях повышения качества услуг, осуществляя при этом поиск и оценку новых подходов и практических методов в своей деятельности;

в) признают рамки своей компетенции и не выходят за их пределы в ситуациях, где требуется более высокий уровень решения проблемы, ставят перед руководством вопрос о необходимости дальнейшего повышения своего профессионализма;

г) не используют свои профессиональные знания навыки и умения, а также отношения с получателями социальных услуг в личных целях; избегают связей и отношений, которые идут во вред гражданам.

14.4. Социальная активность, мобильность и гибкость.

Социальная активность, мобильность и гибкость являются ценностью для работника Учреждения, и предполагает взаимосвязанную деятельность сотрудника с

получателем социальных услуг, обратившимся к ним за помощью. Также работник может действовать не только по обращению. В тех случаях, когда им становится известно о негативных ситуациях в жизни конкретного проживающего, они тактично и осторожно входят в контакт с ним, предлагая свою помощь в совместном разрешении этих ситуаций.

Работники Учреждения:

- а) оказывают помощь людям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- б) работают с каждым получателем социальных услуг индивидуально, с целью оказания им социальных услуг в полном объеме.

15. Принципы социальной работы:

15.1. Принятие человека таким, каков он есть.

Ни негативные личные качества, физические недостатки, психические отклонения, ни вероисповедания, сексуальная ориентация или расовая принадлежность, ни социальная неприспособленность, ни предрассудки и предубеждения – ничто не может служить основанием в отказе человеку в помощи, причиной для любой формы дискриминации получателя социальных услуг.

15.2. Уважение права получателя социальных услуг на принятие самостоятельного решения на любом этапе совместных действий.

Уважение права гражданина на принятие решения есть проявление уважения и соблюдение его прав.

15.3. Конфиденциальность сотрудничества работника. Конфиденциальной (доверительной, не подлежащей разглашению) информацией является все, что касается жизни, его личных качеств и проблем получателя социальных услуг. Любая информация может быть передана только с разрешения гражданина.

15.4. Полнота информирования человека о предпринимаемых в его интересах действиях. Соблюдение принципа защиты прав получателей социальных услуг, обуславливают обязанность работника Учреждения информировать человека, обо всех действиях, манипуляциях предпринимаемых для оказания услуг.

15.5. Ответственность работника за результаты своей деятельности.

Работник лично несет ответственность за результаты своей деятельности, за качество, эффективность, своевременность предоставления социальных услуг.

Работник несет ответственность перед своей профессией, повышая ее престиж и социальный статус в обществе.

15.6. Порядочность работника Учреждения во взаимодействии с получателем социальных услуг.

Работники, являясь представителями государственных социальных институтов, действуют в интересах человека, обратившегося к ним за помощью, делая зачастую для него больше, нежели это предписывается должностной инструкцией. Личная порядочность работника Учреждения гарантирует качество и эффективность их профессиональной деятельности и обеспечивает выполнение ими требований Кодекса этики.

16. Стандарты этического поведения:

16.1. Этическое поведение по отношению к профессии работника.

Работники Учреждения:

- а) соблюдают Кодекс этики, правила поведения, утверждают ценности и правила, принципы и стандарты этического поведения, отстаивают, совершенствуют и популяризируют их;

- б) повышают качество и эффективность социальных услуг, предоставляемых людям, развивают профессионализм социальной работы;
- г) критически оценивают достигнутые в личной практической работе результаты, не преувеличивают свои профессиональные и личные возможности.

16.2. Этическое поведение по отношению к людям, которые пользуются социальными услугами.

Работники:

- а) принимают человека таким, как он есть; привлекают его к активной совместной работе; обеспечивают конфиденциальность сотрудничества, информации и доступ к ней, несут ответственность за результаты своей работы с получателями социальных услуг; проявляют личную порядочность по отношению к нему;
- б) ценят и уважают личные устремления, индивидуальные особенности, инициативу получателя социальных услуг;
- в) отдают приоритет поддержке основных интересов проживающих, но при этом уважают и учитывают интерес других людей;
- г) отвергают любые формы дискриминации, основанной на национальности, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, на умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках.

16.3. Этическое поведение по отношению к коллегам.

Работники Учреждения:

- а) с уважением относятся к коллегам;
- б) уважают различные мнения;
- в) следуют советам и консультациям коллег, если они служат интересам дела;
- г) работают в команде.

16.4. Этическое поведение по отношению к взаимодействующим организациям.

Работники Учреждения:

- а) строят свои взаимоотношения с другими организациями на основе доброжелательности;
- б) придерживаются своих обязательств, данных взаимодействующим организациям, и добиваются от этих организаций выполнения их собственных обязательств, при использовании их ресурсов на те нужды, на которые эти ресурсы предназначены.

6. Общие правила поведения во время исполнения работником Учреждения должностных обязанностей

17. Работник Учреждения обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении им своих должностных обязанностей:

- 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 и реализации возложенных на него задач;
- 2) соблюдать приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- 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, 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 Учреждения и другим учреждениям социальной защиты (социального обслуживания);
- 11) придерживаться правил делового поведения и связанных с предоставлением Учреждением государственных услуг этических норм; поддерживать порядок на рабочем месте.
- 12) выполнять все профессиональные действия обдуманно, честно, тщательно, проявляя добросовестность.

18. Работник Учреждения 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.

19. В служебном поведении работник 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) курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

7. Обращение со служебной информацией

20. С учетом основных положений действующего законодательства, в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Учреждения, работник Учреждения может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

21. Работник Учреждения, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, 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.

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

8. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

23. Осуществляя свои должностные полномочия, работник Учреждения 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.

24. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, работникам 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 органов социальной защиты и обслуживания;
- использовать должностное положение вопреки законным интересам Учреждения, области 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.

9. Конфликт интересов

25. Работники Учреждения обязаны не допускать ситуаций, которые ведут или потенциально могут привести к конфликту интересов;

26. Конфликт интересов возникает, когда личный интерес сотрудника каким-либо образом сталкивается с интересами Учреждения. Сотрудникам следует активно избегать всякого личного интереса, который может повлиять на их способность действовать в интересах Учреждения, или который затрудняет объективное и эффективное выполнение ими должностных обязанностей.

27. Конфликт интересов может выражаться, в наличии у должностного лица или работников Учреждения возможности получения лично или через посредника материальной и (или) личной выгоды вследствие наличия у указанных лиц прав, предоставляющих такую возможность в результате использования ими служебного положения в части совершения Учреждением сделок, а также информации о совершении Учреждением указанных сделок, ставшей им известной или имеющейся в их распоряжении.

28. Работник не должен использовать Учреждение, его репутацию, служебную информацию с целью личного обогащения или обогащения других лиц.

10. Внешний вид работника

29. Внешний вид работника Учреждения 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.

11. Ответственность за нарушение Кодекса

30. 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 дисциплинарной ответственности.

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