

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРОМОРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ»**

П Р И К А З

" 29 " 12 2023 г:

г. Североморск

№ 75

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников
Государственного областного казенного учреждения «Североморский межрайонный
центр социальной поддержки населения»**

С целью обеспечения защиты законных прав и интересов отдельных категорий граждан, являющихся получателями мер социальной поддержки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного областного казенного учреждения «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения», изложив его в редакции, согласно приложению к приказу.

2. Пискуненко Л.М., специалисту отдела по предоставлению мер социальной поддержки» ознакомить работников под роспись.

Работников, отсутствующих на рабочем месте по уважительным причинам, ознакомить с приказом в первый рабочий день, когда работник приступил к исполнению должностных обязанностей.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Цицоха

В.Н.Цицоха

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
Государственного областного казенного учреждения
«Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников Государственного областного казенного учреждения «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее - Учреждение) основан на положениях Конституции Российской Федерации, общепризнанных принципах и нормах международного права, федеральных законах, нормативных правовых актах Президента РФ, а также нормативных правовых актов Правительства РФ и иных федеральных органов государственной власти.

Настоящий Кодекс разработан с целью обеспечения защиты законных прав и интересов отдельных категорий граждан, являющихся получателями мер социальной поддержки.

I. Общие положения

1. Предмет и сфера действия Кодекса

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

1.3. Каждый работник Учреждение должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

2. Цель Кодекса

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника сферы социальной поддержки населения, повышение доверия граждан к учреждениям социальной поддержки населения.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

2.2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной поддержки, уважительного отношения к учреждениям социальной поддержки населения в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности учреждений социальной поддержки населения.

2.3. Знание и соблюдение работником Учреждения социальной поддержки населения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения

1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения

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

1.2. 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 предоставлению населению мер социальной поддержки;

б) признавать приоритет прав и интересов граждан РФ;

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

г) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего Учреждения;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех клиентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

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

ж) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;

з) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению их самобытности;

к) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

л) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а

также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

н) 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;

о) 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.

2. Соблюдение законности

2.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Мурманской области.

2.2. Работники Учреждения несут ответственность перед клиентами и перед обществом за результаты своей деятельности.

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

3. Этика поведения работников учреждения

3.1. Работники Учреждения должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации, формировать для эффективной работы благоприятный морально-психологический климат.

3.2. Работники Учреждения призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции.

3.3. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения

1. Служебное поведение

1.1. 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.

1.2. В служебном поведении работник учреждения 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.

1.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

2. Внешний вид работника Учреждения

Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к государственным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Правила обращения с информацией

Работник Учреждения при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, включая персональные данные граждан РФ, 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.

Работник Учреждения получает доступ только к той конфиденциальной информации, которая ему необходима для качественного исполнения им должностных обязанностей. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

V. Подарки

Работник Учреждения не должен принимать подарки, услуги, приглашения и любые другие выгоды, предназначенные для него или для его семьи, родственников, близких друзей, а также для лиц и организаций, с которыми работник имеет или имел деловые отношения, способные повлиять на независимость исполнения им своих должностных обязанностей, или которые могут быть вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к

исполняемым должностным обязанностям. Из этой категории, в соответствии с п.1 ст. 575 ч.2 Гражданского кодекса РФ, исключаются обычные подарки (сувениры) на сумму до трех тысяч рублей.

VI. Ответственность за нарушение Кодекса

Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на общем заседании коллектива и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работником Учреждения учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
Государственного областного казенного учреждения
«Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников Государственного областного казенного учреждения «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее - Учреждение) основан на положениях Конституции Российской Федерации, общепризнанных принципах и нормах международного права, федеральных законах, нормативных правовых актах Президента РФ, а также нормативных правовых актов Правительства РФ и иных федеральных органов государственной власти.

Настоящий Кодекс разработан с целью обеспечения защиты законных прав и интересов отдельных категорий граждан, являющихся получателями мер социальной поддержки.

I. Общие положения

1. Предмет и сфера действия Кодекса

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

1.3. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

2. Цель Кодекса

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника сферы социальной поддержки населения, повышение доверия граждан к учреждениям социальной поддержки населения.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

2.2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной поддержки, уважительного отношения к учреждениям социальной поддержки населения в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности учреждений социальной поддержки населения.

2.3. Знание и соблюдение работником Учреждения социальной поддержки населения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения

1 . Основные принципы служебного поведения работников Учреждения

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

1.2. 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 предоставлению населению мер социальной поддержки;

б) признавать приоритет прав и интересов граждан РФ;

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

г) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего Учреждения;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех клиентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

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

ж) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;

з) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению их самобытности;

к) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

л) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а

также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

н) 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;

о) 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.

2. Соблюдение законности

2.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Мурманской области.

2.2. Работники Учреждения несут ответственность перед клиентами и перед обществом за результаты своей деятельности.

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

3. Этика поведения работников учреждения

3.1. Работники Учреждения должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации, формировать для эффективной работы благоприятный морально-психологический климат.

3.2. Работники Учреждения призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции.

3.3. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения

1. Служебное поведение

1.1. 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.

1.2. В служебном поведении работник учреждения 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.

1.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

2. Внешний вид работника Учреждения

Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к государственным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Правила обращения с информацией

Работник Учреждения при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, включая персональные данные граждан РФ, 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.

Работник Учреждения получает доступ только к той конфиденциальной информации, которая ему необходима для качественного исполнения им должностных обязанностей. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

V. Подарки

Работник Учреждения не должен принимать подарки, услуги, приглашения и любые другие выгоды, предназначенные для него или для его семьи, родственников, близких друзей, а также для лиц и организаций, с которыми работник имеет или имел деловые отношения, способные повлиять на независимость исполнения им своих должностных обязанностей, или которые могут быть вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к

исполняемым должностным обязанностям. Из этой категории, в соответствии с п.1 ст. 575 ч.2 Гражданского кодекса РФ, исключаются обычные подарки (сувениры) на сумму до трех тысяч рублей.

VI. Ответственность за нарушение Кодекса

Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на общем заседании коллектива и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работником Учреждения учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.