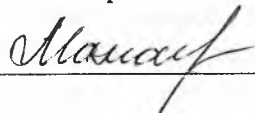


СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
Коллектива Санкт-Петербургского
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социальной помощи семье и детям
Кировского района Санкт-Петербурга»



М.И. Мамаева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Санкт-Петербургского
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социальной помощи семье и детям
Кировского района Санкт-Петербурга»
З.В. Денисова



«27»

июня

2016г.

Приказ от 17.06.2016
№34

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс Этики и служебного поведения (далее Кодекс) работников Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Кировского района Санкт-Петербурга» (далее - Учреждение) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 №1097 «О плане мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2016-2017 годы», а также в соответствии с общепринятыми нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

1.3.Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета и доверия граждан к работникам Учреждения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность и результативность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей. Исключить коррупцию в сфере социального обслуживания.

1.5. Кодекс служит основой для формирования высоконравственных качеств, соответствующих нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали, также выступает инструментом общественного сознания, нравственности и их самоконтроля.

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

1.7. Знание и соблюдение положений Кодекса работниками Учреждения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и дисциплины.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Работники Учреждения, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами призваны:

2.1.1. Соблюдать Конституцию РФ, действующие законы, иные нормативные акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора Учреждения.

2.1.2. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

2.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения.

2.1.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных, социальных групп или организаций.

2.1.5. Исключать действия, связанные, с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих обязанностей.

2.1.6. Уведомлять своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц к склонению его к совершению коррупционных действий, и иных обстоятельствах, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей.

2.1.7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

2.1.8. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами и коллегами.

2.1.9. Проявлять терпимость и уважение к традициям и обычаям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессии способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.1.10. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.

2.1.11. Уважительно относиться к деятельности представителей СМИ по информированию общества о работе Учреждения, а также содействовать им в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.1.12. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, самого Учреждения, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника.

2.1.13. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

2.1.14. Принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации.

2.2. В целях противодействия коррупции работникам рекомендуется:

2.2.1. Уведомлять своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц к склонению его к совершению коррупционных действий и иных обстоятельствах, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей.

2.2.2. Не получать в связи с исполнением своих должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера и иные вознаграждения).

2.2.3. Противодействовать проявлениям коррупции в Учреждении и принимать меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

2.3.1. Принимать меры по предупреждению коррупции, а также к тому, чтобы подчиненные ему работники, не допускали коррупционно опасного поведения. Своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.3.2. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций.

2.3.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет известно об этом.

2.4. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством РФ и Санкт-Петербурга.

3. Основные обязанности работников

3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.6. Незамедлительно сообщить своему непосредственному работодателю либо непосредственному руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. При осуществлении профессиональной деятельности работники Учреждения должны соблюдать правила делового общения, нормы служебной субординации в отношениях с руководителями и подчиненными.

3.3. Работники Учреждения способствуют установлению в коллективе деловых взаимоотношений и сотрудничества друг с другом.

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

4. Рекомендуемые этические нормы и правила служебного поведения

4.1. В служебном поведении работнику 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 и достоинства, своего доброго имени.

4.2. Работники Учреждения призваны:

4.2.1. Соблюдать служебную дисциплину, что означает соблюдение работниками Учреждения требований законов РФ, а также указаний руководства, правил внутреннего распорядка при выполнении возложенных на них обязанностей и осуществлении имеющихся у них полномочий.

4.2.2. Соблюдать правила русского языка, культуру речи, не допускать использования ругательств. Оскорбительных фраз.

4.2.3. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях эффективной работы.

4.2.4. Осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах своих полномочий.

4.2.5. Уважительно относиться друг к другу.

4.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Работник обязан принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала ему известна в связи с использованием им должностных обязанностей.

4.5. В работе работники Учреждения должны воздерживаться от:

4.5.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, расы, возраста, национальности, языка, гражданства. Социального, имущественного или семейного положения, религиозных или политических взглядов.

4.5.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявление неправомерных требований, а также угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению.

4.6. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который выражает функциональность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

5. Ответственность за нарушение данного Кодекса

5.1. За нарушение положений Кодекса к сотруднику могут быть применены меры морального воздействия в виде устного замечания, предупреждения о недопустимости неэтичного поведения и другие.

5.2. Соблюдение сотрудником положений Кодекса учитывается при проведении аттестации и при решении вопросов поощрения и наложения взысканий.

6. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса.

6.1. Настоящий Кодекс вступает в силу со дня его подписания директором Учреждения.

6.2. Положения Кодекса распространяются на всех работников учреждения с момента ознакомления с настоящим Кодексом.