

Муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения города Бородино»

П Р И К А З

10.04.2014г.

№ 230

Об утверждении правил
профессиональной этики
и служебного поведения

В соответствии с подпунктом «з» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила профессиональной этики и служебного поведения сотрудников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Бородино» согласно приложения.
2. Специалисту по кадрам Семенцовой Н.В. ознакомить сотрудников Центра с вышеуказанными локальными нормативными актами.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУСО
«КЦСОН г.Бородино»



Ю.В.Григорьев

ПРАВИЛА
профессиональной этики и служебного поведения сотрудников
муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения города Бородино»

I. Общие положения

1. Правила профессиональной этики и служебного поведения сотрудника муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Бородино» (далее — Правила) разработаны на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Международным кодексом поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Международной декларацией принципов социальной работы и Международными этическими стандартами социальных работников (общее собрание МФСР, октябрь 1994 г.), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Правила представляют собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Бородино» (далее — Центр) независимо от занимаемой ими должности.

3. Каждый сотрудник Центра должен следовать положениям Правил, а каждый гражданин РФ вправе ожидать от работника Центра поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Правил.

4. Сотрудники Центра обязаны ознакомиться с положениями Правил и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

5. Знание и соблюдение сотрудником положений Правил является одним из критериев оценки его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Цель и задачи Правил

1. Целью Правил является установление единых этических норм и правил служебного поведения сотрудников Центра для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, содействия воплощению идей гуманизма, нравственности и социальной справедливости.

2. Положения Правил направлены на решение следующих задач:

а) формирование ценностно-этической основы профессиональной деятельности;

- б) обеспечение гарантий осуществления прав клиентов;
- в) повышение профессионального авторитета социальной работы в обществе.

III. Основные профессионально-этические принципы и ценности в деятельности сотрудников Центра

Деятельность сотрудника Центра основывается на следующих принципах и ценностях профессиональной этики:

а) признание ценности каждого человека и его права 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) защита и поддержка достоинства клиентов, уважение их индивидуальности, интересов и социальных потребностей;

в) информированность клиента о принимаемых в отношении него решениях, действиях и их последствиях, о существующих возможностях получения клиентом социальных услуг;

г) ориентир на развитие возможностей клиента, формирование у него навыков самостоятельного разрешения проблем и преодоления жизненных трудностей;

д) безоценочное отношение к клиенту на основе эмпатии, толерантности;

е) гарантированность непосредственного участия клиентов в выработке и принятии решений, касающихся их жизни, на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

ж) работа с семьей и детьми должна основываться на подходе, обеспечивающем восстановление способности семьи по выполнению ее функций без вмешательства извне, использование карательных мер недопустимо;

з) следует уважать особенности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, личную самостоятельность, включая свободу делать свой собственный выбор;

и) способствовать поддержанию активного долголетия граждан пожилого возраста;

к) учитывать возрастные, психические, физические и иные особенности клиентов, их национальные и религиозные традиции для наиболее эффективного разрешения проблем и преодоления жизненных трудностей.

IV. Общие правила служебного поведения сотрудника Центра

1. Поведение сотрудника Центра при любых обстоятельствах должно быть профессиональным. В общении с гражданами сотруднику Центра рекомендуется:

а) проявлять вежливость, корректность, чуткость и внимательность;

б) контролировать свое поведение, чувства, эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению влиять на качество исполнения должностных обязанностей; уметь предвидеть последствия своих действий;

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

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

д) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в

добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

е) соблюдать конфиденциальность информации, не разглашать и не использовать сведения конфиденциального характера, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, кроме случаев, определенных законодательством.

2. В целях поддержания благоприятного климата в коллективе сотруднику Центра необходимо:

а) способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;

б) оказывать коллегам помощь и содействие в их профессиональной деятельности для достижения высокого качества в сфере социального обслуживания.

3. В служебном поведении сотруднику Центра следует избегать:

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) предоставления, размещения и распространения в СМИ, в сети Интернет информации, которая может причинить ущерб репутации Центра, учреждению, органу местного самоуправления, должностному лицу или служащему.

V. Внешний вид сотрудника Центра

1. Внешний вид сотрудника Центра при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю. В зависимости от условий службы и формата проводимого мероприятия стиль может быть неделовым, но в любом случае внешний вид сотрудника должен быть опрятным, аккуратным, сдержанным.

2. Сотрудникам Центра, для которых установлено ношение форменной одежды, следует носить её в соответствии с установленными требованиями.

VI. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

1. Сотрудники Центра должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и клиентов.

2. Сотруднику Центра не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте: предметы роскоши; посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

VII. Ответственность за нарушение положений Правил

1. Нарушение сотрудником Центра положений Правил подлежит моральному осуждению на собрании трудового коллектива, на заседаниях общественного

(попечительского) совета Центра, а в случаях, предусмотренных законодательством, нарушение положений Правил влечет применение к сотруднику мер дисциплинарной ответственности.

2. Совет по взаимодействию с администрацией Центра обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Центра, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов Центра, а по итогам рассмотрения вопроса о нарушении профессионально-этических принципов и норм сотруднику Центра может быть вынесено общественное предупреждение, общественное порицание или дисциплинарное взыскание.

3. Соблюдение работниками Центра положений Правил учитывается при проведении аттестаций, принятии решений о поощрении, выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.