

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.