

Государственное областное казенное учреждение  
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»

**П Р И К А З**

28 июня 2019

г.Мончегорск

№ 114

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников**

В целях установления этических норм и правил служебного поведения работников, повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечения единых норм поведения, а также содействие укреплению авторитета работников и повышению доверия граждан к учреждению и на основании протокола заседания совета трудового коллектива от 28.06.2019 № 102 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» с 01 июля 2019 г.
2. Специалисту Гулиной Е.В. ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Б. Юферева

**СОГЛАСОВАНО**  
на совете трудового коллектива  
ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»  
протокол от 28 июня 2019 г. № 102

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»  
от 28 июня 2019 г. № 117

**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения работников**  
**ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, приказом Минтруда России от 31.12.2013 г. № 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее - работники Центра).

1.3. При поступлении на работу в ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), работник обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник Центра должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника Центра поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Центра для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников учреждений социальной защиты населения, а также содействие укреплению авторитета работников Центра, повышению доверия граждан к Центру.

1.6. Знание и соблюдение работником Центра положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Основные принципы и правила служебного поведения,**  
**которыми надлежит руководствоваться работникам**  
**ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Центра являются основой их поведения в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2. Работники Центра, 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) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Центра;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Центра;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей мер социальной поддержки влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- ж) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- к) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей мер социальной поддержки, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- л) уважать права получателей мер социальной поддержки;
- м) соблюдать конфиденциальность информации о получателях мер социальной поддержки, касающейся условий их жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- н) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Центра, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность;
- о) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- п) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

2.3. Работники Центра обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области по вопросам социальной поддержки населения, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также нормативно – правовые акты Центра.

2.4. Работники Центра несут ответственность перед получателями мер социальной поддержки и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.5. Работники Центра обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Мурманской области о противодействии коррупции.

### **3. Этические правила служебного поведения работников ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

3.1. В служебном поведении работнику Центра 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.

3.2. В служебном поведении работника Центра недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, а также одновременно несколькими сотрудниками Центра;

д) прием пищи в рабочее время на рабочих местах.

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

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

3.5. Внешний вид работника Центра при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социальной защиты населения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Нормы соблюдения дресс-кода работниками**

##### **4.1. Общие положения о дресс-коде**

4.1.1. Данные нормы регламентируют корпоративный стиль одежды и внешний вид работников Центра, который объединяет коллектив, подчеркивает высокий уровень культуры, интеллигентности и профессионализма.

4.1.2. Нормы дресс-кода распространяются на всех работников Центра за исключением работников, занимающих должности, относящиеся к техническому и обслуживающему персоналу.

4.1.3. Нормы дресс-кода распространяются исключительно на рабочее время работников Центра при выполнении ими должностных обязанностей.

4.1.4. Нормы о дресс-коде утверждаются, изменяются и отменяются приказом директора Центра.

##### **4.2. Определение дресс-кода, цели и задачи его введения**

4.2.1. Дресс-код – это система определенных требований к деловому стилю одежды и внешнему виду работников при исполнении ими своих должностных обязанностей.

4.2.2. Дресс-код призван подчеркнуть статус Центра как государственного учреждения, предоставляющего государственные услуги населению в сфере социальной защиты, предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета, как в сфере общения, так одежды и внешнего вида в целом.

4.2.3. Дресс-код в Центре вводится с целью установления требований к работникам соблюдать опрятный, аккуратный внешний вид и деловой стиль одежды, которые:

- располагают к деловому общению, выражают уважение работников друг к другу, к клиентам Центра, настраивают на рабочий лад;

- способствуют повышению репутации, утверждению имиджа и статуса Центра как учреждения высокой культуры, нравственности и профессионализма;

- содействуют укреплению авторитета работников Центра, повышению доверия граждан к учреждению.

##### **4.3. Правила дресс-кода**

4.3.1. В Центре определены следующие виды дресс-кода:

*официальный* дресс-код – обязателен для работников, представляющих Центр при посещении государственных органов и организаций, участия от лица Учреждения в официальных встречах, торжественных мероприятиях и в других случаях по требованию руководства Учреждения;

*повседневный* дресс-код – распространяется на работников Центра для ежедневного использования в рамках исполнения ими должностных обязанностей;

дресс-код *клиентской службы* – распространяется на работников Центра, осуществляющих функции клиентской службы.

4.3.2. *Официальный* дресс-код предполагает деловой стиль одежды – строгие, преимущественно однотонные платья, юбки, блузы, брюки, рубашки, жилетки, костюмы, в оговариваемых отдельно случаях требуется наличие бейджа с указанием должности, фамилии, имени, отчества работника.

4.3.3. Дресс-код *клиентской службы* имеет отличительный характер от других видов дресс-кода Центра с целью упростить идентификацию клиентами Центра работников клиентской службы, настроить клиентов на доверительное отношение к работнику клиентской службы, не должен вызывать раздражения и других отрицательных эмоций клиентов.

4.3.4. *Повседневный* дресс-код – предполагает сдержанный и элегантный стиль в одежде.

4.3.5. Одежда не должна быть вызывающей. Не рекомендуется находиться на рабочем месте: в слишком короткой юбке или юбке со слишком высоким разрезом; в одежде с глубоким декольте; в шортах и другой пляжной одежде, капри спортивного либо неделового стиля, в брюках неполной длины (мужчинам); в спортивном костюме, спортивной форме; лосинах; в майке, топах и одежде с открытой спиной.

Ношение спортивной, пляжной, домашней обуви (кеды, кроссовки, сланцы, тапочки и пр.) в помещениях Учреждения для всех сотрудников в рабочее время запрещено. Спортивная обувь допускается в случае служебной необходимости. Не допускается находиться в служебных помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах.

4.3.6. Контроль за соблюдением дресс-кода осуществляют руководители Учреждения и его структурных подразделений. Работникам Центра, нарушившим дресс-код, руководитель Учреждения (его структурного подразделения) имеет право сделать замечание в устной форме и обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид, при повторном нарушении дресс-кода на работника Центра, может быть наложено дисциплинарное взыскание за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

## **5. Ответственность за нарушение Кодекса**

5.1. При систематическом нарушении работником Центра положений Кодекса и при подтверждении факта нарушения, данное нарушение подлежит рассмотрению на заседании комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ работников с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности каждого сотрудника.

5.2. Совет трудового коллектива обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов, а при необходимости - о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

5.3. Соблюдение работником Центра положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, поощрении.