



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.02.2021

№ 173-р

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Кодекса корпоративной культуры и профессиональной
этики работников Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области
и учреждений социальной сферы**

В целях необходимости соблюдения работниками Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и работниками государственных организаций социального обслуживания, государственных организаций социальной защиты населения и государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, норм деловой этики, повышения и развития единой корпоративной культуры, профилактики коррупционных рисков и предотвращения конфликта интересов:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс корпоративной культуры и профессиональной этики работников Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и учреждений социальной сферы (далее – Кодекс корпоративной культуры и профессиональной этики).

2. Департаменту методологии и нормотворчества организовать работу по ознакомлению с Кодексом корпоративной культуры и профессиональной этики под роспись всех работников Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

3. Руководителям подведомственных Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области учреждений социальной сферы ознакомить под роспись всех работников с Кодексом корпоративной культуры и профессиональной этики.

**Министр семейной, демографической
политики и социального благополучия
Ульяновской области**

Н.С.Исаева

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Министерства семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

_____ от _____

КОДЕКС корпоративной культуры и профессиональной этики работников Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и учреждений социальной сферы

1. Общие положения

1.1. Кодекс корпоративной культуры и профессиональной этики работников Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и учреждений социальной сферы, (далее соответственно – Кодекс, Министерство), подведомственных Министерству, разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств – участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, - Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Корпоративная культура и профессиональная этика – важнейший инструмент реализации миссии Министерства и учреждений социальной сферы.

С помощью корпоративной культуры формируется в сознании сотрудников корпоративная идеология, система ценностей, вырабатываются единые стандарты поведения, соответствующие высоким принципам и нормам этики работника социальной сферы, приводит к пониманию того, что ни один гражданин (клиент) не должен уйти с обидой на отсутствие внимания к его проблеме, желания помочь ему и поддержать его всеми доступными

способами, формируется среди населения уважение и доверие к работникам Министерства (чиновникам) и учреждений социальной сферы.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Министерство или в учреждение социальной сферы, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Министерства или учреждения социальной сферы в отношениях с ним поведения в соответствии с положениями Кодекса.

2. Высшие ценности корпоративной культуры и профессиональной этики

2.1. Клиенты, их запросы и проблемы:

всемерно помогать клиенту в решении его проблем, преодолении его жизненных трудностей, повышении его благосостояния, достижении его целей;

2.2. Сотрудники и их компетенции:

готовы меняться и помогать развиваться коллегам - активно реализовывать межведомственное взаимодействие для достижения результата;

2.3. Технологии и возможности:

постоянно развиваться, разрабатывать и использовать новые технологии.

3. Базовые корпоративные принципы

3.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

3.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника социальной сферы; осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Министерства и учреждений социальной сферы;

3.3. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

3.4. Соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке гражданам (получателям услуг), а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

3.5. Обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей данных услуг;

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

3.7. Соблюдать нейтралитет, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

3.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей, учитывать их культурные и национальные особенности;

3.9. Защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

3.10. Не допускать использования в присутствии сотрудников и получателей услуг грубости, оскорбительных выражений, угроз или реплик, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.11. Соблюдать конфиденциальность информации о получателе услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного (конфиденциального) характера;

3.12. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных гражданских и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

3.13. Соблюдать установленные в органе государственной власти, органе местного самоуправления и учреждениях социальной сферы правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.14. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности Министерства или учреждений социальной сферы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

4. Корпоративный кадровый менеджмент

Корпоративный принцип в работе с кадрами – обеспечение профессионального роста сотрудников, сохранение их жизни и здоровья, создание для них благоприятных производственных, экономических и социальных условий.

Основные направления корпоративной кадровой политики:

- привлечение персонала;
- развитие персонала;
- снижение текучести кадров;
- в рамках корпоративного кадрового менеджмента формируется рациональная структура персонала (оптимальное количество уровней структуры, оптимальное соотношение между работниками и их функциями, грамотное делегирование полномочий, построение эффективных коммуникаций);
- формируется самосознание и высокая ответственность сотрудников для выполнения поставленных перед ними задач;
- обеспечивается максимально возможное развитие и использование потенциала сотрудников;

3.7. Соблюдать нейтралитет, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

3.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей, учитывать их культурные и национальные особенности;

3.9. Защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

3.10. Соблюдать конфиденциальность информации о получателе услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного (конфиденциального) характера;

3.11. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных гражданских и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

3.12. Соблюдать установленные в органе государственной власти, органе местного самоуправления и учреждениях социальной сферы правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.13. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности Министерства или учреждений социальной сферы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

4. Корпоративный кадровый менеджмент

Корпоративный принцип в работе с кадрами – обеспечение профессионального роста сотрудников, сохранение их жизни и здоровья, создание для них благоприятных производственных, экономических и социальных условий.

Основные направления корпоративной кадровой политики:

- привлечение персонала;
- развитие персонала;
- снижение текучести кадров;
- в рамках корпоративного кадрового менеджмента формируется рациональная структура персонала (оптимальное количество уровней структуры, оптимальное соотношение между работниками и их функциями, грамотное делегирование полномочий, построение эффективных коммуникаций);
- формируется самосознание и высокая ответственность сотрудников для выполнения поставленных перед ними задач;
- обеспечивается максимально возможное развитие и использование потенциала сотрудников;

- стремление к сокращению прямых и косвенных издержек, связанных с обновлением кадрового состава, мотивация и удерживание квалифицированных сотрудников, стимуляция молодых инициативных специалистов;

- повышение престиж профессии, её привлекательность, разрабатывается пакет мер материального и морального поощрения сотрудников и мер стимулирующего характера.

5. Корпоративные стандарты сотрудники и руководители

<i>Профессиональные знания и навыки</i>	
для сотрудника	для руководителя
владеть полным набором профессиональных навыков и знаний	владеть полным набором профессиональных навыков и знаний; оценивать и повышать профессионализм своих работников
<i>Ориентация на клиента</i>	
знать клиента, слушать клиента, строить свою работу, отталкиваясь от потребностей клиента	помогать своим подчиненным увидеть работу глазами клиента
<i>Мотивация на успех</i>	
ставить амбициозные цели, намечать измеримые показатели успеха поднимать планку, как только взята предыдущая, идти на разумный риск	нацеливать своих подчиненных на серьезные цели, мотивировать их на достижение результата
<i>Надежность</i>	
предлагать или обещать только то, что можешь сделать; делать то, что обещал, достигать результат, прогнозируемый по качеству и срокам	внедрять стандарт надежности в работу подчиненного
<i>Творчество</i>	
видеть новые возможности, предлагать новые подходы, находить нестандартные решения	культивировать в коллективе творческий подход к работе
<i>Организованность</i>	
ставить четкие цели, точно планировать, формализовывать и стандартизировать процессы, четко взаимодействовать с коллегами и клиентами	осуществлять грамотную работу по управлению, включая постановку задач и контроль
<i>Командная работа</i>	
работать на общую цель, доверять и помогать коллегам,	строить команду, добиваться единого командного видения, организовывать

координировать свою работу с коллегами, разрешать конфликты	взаимодействие
<i>Развитие</i>	
постоянно обучаться, осваивать новое, быть наставником для молодых коллег	создавать атмосферу, способствующую развитию подчинённых, делегировать подчинённым новые функции

6. Клятва работников Министерства и подведомственных ему учреждений социальной сферы во имя исполнения своей благородной миссии

Лица, впервые поступившие на работу в учреждение социальной сферы в должности, подпадающие под понятие «социальный работник», после прохождения испытательного срока приносят в торжественной обстановке клятву следующего содержания:

«Принимая высокое звание социального работника системы социального обслуживания населения Ульяновской области, перед лицом своих коллег торжественно клянусь.

Честно и преданно служить благородному делу помощи людям!

В своей деятельности руководствоваться только интересами граждан, человеческое достоинство и жизнь которых являются высшей ценностью!

С равным усердием и терпением оказывать социальную помощь каждому, кто в ней нуждается, независимо от возраста, пола, вероисповедания, и гражданства!

Гордиться тем, что я являюсь частью системы социальной защиты населения Ульяновской области, беречь и приумножать её благородные традиции, успехи и достижения, принимать и разделять корпоративные ценности!».

7. Характеристики корпоративной организационной культуры и профессиональной этики

Деятельность четко и детально организована, имеются четкие инструкции и правила поведения всех категорий работников.

Организована профессиональная (продуманная) оценка деятельности работников.

Исполнительность и инициатива работников поощряются.

В подразделениях налажена разумная система профессионального карьерного роста сотрудников.

Принимаются своевременные и эффективные решения.

Участие работников в принятии решений.

Система заработной платы не вызывает нареканий работников.

В организации налажена система коммуникаций.

Культивируются разнообразные формы и методы коммуникаций (деловые контакты, собрания, информационные бюллетени и др.).

Нет перебоев в получении внутрисистемной информации.

Поддерживаются уважительные деловые взаимоотношения друг с другом.

Проявляется внимание к индивидуальным различиям работников.

Конфликтные ситуации разрешаются с учетом реальной обстановки.

Дисциплинарные меры применяются как исключение.

Организация нацелена на нововведения.

Работники испытывают гордость за свою организацию.

8. Корпоративные правила служебного поведения и профессиональной этики

Организация однозначно не приемлет:

- сотрудника, захлопнувшего дверь перед носом клиента, либо коллеги, обратившегося к нему в конце рабочего дня или перед обедом;
- сотрудника, громко разговаривающего по телефону в кабинете, где работают его коллеги;
- руководителя, не умеющего выслушать своих подчиненных, употребляющего в речи грубые слова и бестактные выражения;
- критику сотрудника в присутствии его подчиненных, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;
- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных взглядов и предпочтений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- проявления высокомерия, панибратства, а также невнимания, неуважения, пренебрежения к коллегам и клиентам;
- обман, невыполнение данных обещаний, сокрытие информации, ставящее подчиненных в положение неопределенности (например, в ситуации реорганизации, сокращения штатов);
- присвоение себе чужих успехов, перекладывание на чужие плечи своих ошибок.

Корпоративные правила делового этикета сформулированы в следующих лозунгах:

Думай о своей работе как о призыве к выполнению значимой и благородной миссии.

Время - твой важный ресурс. На работе - работать!

Порядок на твоём рабочем столе - порядок в голове. Рабочий стол - зеркало твоего внутреннего мира.

Твой внешний облик - это твой код, свидетельствующий о твоей культуре, воспитанности, уважении к окружающим.

Твоя структурированная деловая речь по существу, без «воды – дар делового человека».

Умение вести телефонный разговор характеризует тебя с лучшей стороны как воспитанного человека.

Поддерживая ровные, доброжелательные, уважительные отношения, ты поддерживаешь здоровье коллектива.

9. Формирование корпоративного духа

Создаётся сплочённый и мотивированный коллектив, где каждый работник уверен – его видят, оценивают, стимулируют, создают условия для творческого и профессионального роста, от него зависит успех и репутация отрасли.

Фирменный стиль Министерства, цвет и логотип – это часть нашей корпоративной культуры

Корпоративным считается голубой цвет, цвет флага Ульяновской области. Символ Министерства – его логотип. Разработан и утвержден единый стиль Логотипа. Министерство устанавливает строго регламентированный порядок использования фирменного знака и наименования учреждения, его логотипа. Этот Логотип используется при оформлении официальной документации, подготовке сувениров, рекламы и т.д.

В соответствии с нормами делового этикета в Министерстве приняты правила «dress-code»:

- специалисты, работающие с населением, носят корпоративный аксессуар – голубая косынка с логотипом Министерства;
- сотрудники должны придерживаться делового стиля одежды.

Традиционные мероприятия:

- корпоративные командообразующие тренинги;
- праздники в честь Нового Года, Международного Женского Дня 8 марта, Дня защитника Отечества 23 февраля, профессиональный праздник День социального работника 8 июня;
- организация туристических поездок;
- проведение Спартакиад среди сотрудников отрасли.

Корпоративные меры социальной поддержки работников

Счастливый сотрудник - залог успешной работы. Забота о благополучии работников. Разработка и закрепление в Коллективном договоре корпоративные социальные программы, в рамках которых реализуются меры поддержки сотрудников:

«Мое здоровье» с целью укрепления физического, эмоционального и психического здоровья сотрудников (информационные кампании по здоровому образу жизни, экспресс-диагностика здоровья, абонементное посещение бассейна, выездное питание сотрудников, материальная помощь длительно болеющим сотрудникам);

«Дети сотрудников – наши дети» (совместные семейные мероприятия, семейно-ориентированные акции образовательного и развивающего характера, оказание мер поддержки на отдых, оздоровление, развитие детей, меры поддержки одиноким родителям);

«Благодарность нашим ветеранам» (оказание внимания и заботы ветеранам отрасли, привлечение их к участию в корпоративных мероприятиях, к наставничеству);

«Поддержка беременных женщин и молодых родителей» (оказание дополнительных корпоративных мер поддержки и льгот женщинам в период беременности и молодым родителям в первый год жизни ребенка);

«Охрана труда» (предотвращение травматизма и сохранение здоровья сотрудников, снижение уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний).

10. Ответственность за нарушение Кодекса

Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечёт применение к работнику мер дисциплинарной ответственности. В отношении работников допустивших при осуществлении должностных обязанностей высказывания оскорбительного характера применяется дисциплинарное взыскание с лишением или снижением стимулирующих надбавок.

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

проект

Лист согласования
к проекту распоряжения Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области «Об утверждении Кодекса
корпоративной культуры и профессиональной этики работников
Министерства семейной, демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области и учреждений социальной сферы

Проект внесён 26 ноября 2020 года

Отделом обеспечения деятельности департамента административного обеспечения
 Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия
 Ульяновской области

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
		Исполняющий обязанности первого заместителя Министра		А.А.Тверскова
	<i>04.11.2020</i>	Заместитель Министра		Д.В.Батраков
	<i>26.11.2020</i>	<i>И.О.</i> Директор департамента административного обеспечения		Е.А.Петрова <i>од. Петрова</i>
		Исполняющий обязанности директора департамента социального благополучия		Н.В.Зорина
		Директор департамента методологии и организации социальной поддержки населения		А.А.Адонин
		Директор департамента охраны прав несовершеннолетних		Н.Н.Габбасова
		Исполняющий обязанности директора департамента семейной и демографической политики		Г.А.Батракова
		Директор департамента финансов		М.И.Бакуева

Исполнитель: Найда Наталья Борисовна, начальник отдела обеспечения деятельности департамента административного обеспечения Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат», 44-52-91

8