



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»  
(СПб ГБУСОН «ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»)

## УТВЕРЖДЕН

Приказом директора СПб ГБУСОН  
«Центр для несовершеннолетних  
«Дом милосердия»  
от 28 апреля 2016 г. № 01-20/42а

# КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия»

## I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее по тексту - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Принципов и стандартов этики социальной работы, принятых Международной федерацией социальных работников (Осло, Норвегия, октябрь, 1994) и иных нормативных правовых актов, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Настоящий Кодекс определяет моральные принципы профессиональной этики и правила поведения специалистов в социальной сфере, педагогических работников и иных сотрудников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее по тексту – сотрудников).

3. Сотрудникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее по тексту - Центр) рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники независимо от занимаемой ими должности.

5. При выполнении трудовых обязанностей сотрудникам следует исходить из конституционного положения 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.

6. Цели настоящего Кодекса:

- обеспечить этическую регламентацию деятельности сотрудников Центра с учетом требований сферы деятельности;
- определить единую морально-нравственную основу профессиональной деятельности;
- служить базовым критерием для определения профессиональной пригодности сотрудников;
- унифицировать служебное поведение сотрудников на основе предъявляемых к ним единых этических требований;
- обеспечить действия сотрудников на основе определенной общей системы ценностей;
- обеспечить непротиворечивость этических норм, положенных в основу деятельности;
- гарантировать реализацию прав клиентов;
- гарантировать возможность осуществления взаимозаменяемости сотрудников;
- обеспечить преемственность действий как отдельных сотрудников, так и структурных подразделений Центра;
- гарантировать сотрудникам определенную свободу действий для решения поставленных задач в рамках этических норм и принципов;
- повысить моральный авторитет социальной работы в обществе;
- обеспечить профилактику злоупотребления должностными обязанностями и коррупции;
- содействовать укреплению авторитета педагогического состава Центра;
- повысить эффективность выполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

7. В своей деятельности сотрудники руководствуются следующими принципами профессиональной этики:

- Соблюдение рациональных интересов клиента.
- Личная ответственность сотрудника за нежелательные для клиента и общества последствия его действий.
- Уважение права клиента на принятие самостоятельного решения на любом этапе совместных действий.
- Принятие клиента таким, каков он есть.
- Конфиденциальность.
- Доброжелательность.
- Безопасность.
- Открытость, доброжелательность и честность во взаимоотношениях сотрудника и его клиента.
- Бескорыстие.
- Независимость.
- Непредвзятое отношение к клиентам и партнерам.
- Охрана здоровья.

## **II. Правила служебного поведения сотрудников**

8. Основными правилами служебного поведения сотрудников являются:

- добросовестность;
- профессионализм;
- соблюдение границ личной, профессиональной и корпоративной ответственности;
- уважение к гражданским правам и свободам;
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм;
- уважение чести и достоинства клиентов, коллег, партнеров;

- формирование у несовершеннолетних клиентов Центра в процессе обучения и реабилитации познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, культуры здорового и безопасного образа жизни;
- применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения, воспитания и реабилитации;
- учет особенностей психофизического развития и состояния здоровья клиентов;
- исключение действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- внимательность и корректность в отношении к клиентам, партнерам и коллегам;
- противодействие склонению к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдение законодательных ограничений и запретов;
- соблюдение беспристрастности по отношению к личным, общественным политическим влияниям;
- терпимость и уважение к национальным, религиозным обычаям и традициям;
- воздержание от рискованных действий, действий, могущих повлечь возникновение конфликта;
- противодействие возникновению конфликта интересов;
- воздержание от оценочных суждений по отношению к деятельности коллег, организации, клиентов;
- соблюдение установленных в Центре правил публичных выступлений и передачи служебной информации;
- уважение к представителям средств массовой информации, соблюдение установленных правил в получении и предоставлении информации;
- стремление к повышению эффективности ресурсов, находящихся в зоне ответственности сотрудника.

9. Сотрудники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

10. Сотрудники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. Сотрудникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

12. Сотрудники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью такого работника и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

13. В целях недопущения возникновения конфликта интересов сотрудник не должен:

- разглашать информацию, полученную при исполнении своих трудовых обязанностей;
- входить в состав органов управления коммерческих организаций на платной основе, которые в силу своих интересов пересекаются с деятельностью Центра.
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги,

оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения). Подарки, полученные сотрудником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Центра и передаются сотрудником по акту в Центр, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

- использовать должностные полномочия в интересах партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.

14. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Центре норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

16. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Центре, либо в его подразделении благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

17. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

18. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

19. При выполнении трудовых обязанностей сотрудниками не допускается:

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.

20. Сотрудникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с клиентами, коллегами и партнерами, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

21. Внешний вид сотрудников при выполнении ими трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к сотрудникам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

22. Сотрудник должен приложить максимум усилий, чтобы воспитать и развить самостоятельность со стороны клиента. Основными обязанностями сотрудника являются его обязанности по отношению к клиенту:

- сотрудник не должен использовать отношения с клиентами в собственных интересах;

- сотрудник должен избегать связей и отношений, которые идут во вред его клиентам;

- сотрудник должен осведомлять клиентов о риске, правах, возможностях, обязанностях, возникающих вследствие его взаимодействия с учреждением;
- сотрудник должен следовать советам и консультациям коллег и наставников, если они, по его мнению, служат интересам дела;
- сотрудник должен завершить работу с клиентом и профессиональные отношения с ним, когда такая работа и отношения не являются необходимыми и более не служат нуждам и интересам этого человека или семьи;
- в случае, когда какое-либо другое лицо официально назначено выступать в защиту клиента, сотрудник должен иметь дело с этим лицом исключительно в интересах клиента;
- сотрудник не должен позволять вовлекать себя в любые действия, которые оскверняют или уменьшают гражданские, или юридические права клиента, даже если это делается по просьбе клиента;
- сотрудник должен обеспечивать активную субъектную позицию самого клиента, не допускать унижения достоинства личности клиента формами оказываемой ему помощи;
- сотрудник должен придерживаться профессиональной объективности;
- сотрудник должен уважать человеческую индивидуальность;
- сотрудник должен добиваться личностного и профессионального роста;
- сотрудник должен осознанно применять знания и навыки в конкретной ситуации;
- сотрудник должен осуществлять целостный подход к личности клиента с учетом его биологического, психологического, социального и духовного состояния;
- сотрудник должен предоставлять клиенту современное видение проблем;
- сотрудник должен с достоинством вести деловые отношения с клиентом;
- сотрудник должен основываться на знании различных специфических потребностей человека: физических, психологических и социальных;
- сотрудник должен максимально привлекать клиента к решению проблем и способствовать самоопределению клиента;
- сотрудник должен помогать клиенту приобретать навыки управления возникающими проблемными ситуациями;
- сотрудник должен защищать и усиливать достоинство и чистоту профессии, уважать доверие коллег, соблюдая деликатность и справедливость;

23. Сотрудник должен содействовать развитию благосостояния общества: поддерживать участие общественности в формировании социальной политики и развития активной деятельности всех социальных институтов.

### **III. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

24. Нарушение сотрудником положений настоящего Кодекса в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к сотруднику мер юридической ответственности.

25. Сотрудник Центра должен осознавать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса несовместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в Центре.

26. Соблюдение сотрудниками положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

### **IV. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса**

27. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения директором Центра.

28. Положения Кодекса распространяются на сотрудников Центра.