

СОГЛАСОВАНО

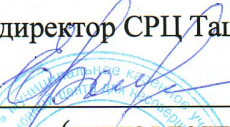
Председатель профсоюзного Комитета
СРЦ Таштагольского района

 И.И.Васина
(личная подпись)

«28» 02 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор СРЦ Таштагольского района

 Е.М. Фатихова
(личная подпись)

«28» 02 2017 г.



КОДЕКС

**профессиональной этики и служебного поведения
работников муниципального казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
Таштагольского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних" Таштагольского района (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных норм служебного поведения, которыми должен руководствоваться социальный работник СРЦ Таштагольского района (далее - социальный работник).

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти, нормативные и нормативные правовые акты Кемеровской области и Таштагольского муниципального района.

1.2. Целью Кодекса является установление правил профессиональной служебной этики и правил служебного поведения социального работника для достойного выполнения своей профессиональной деятельности и обеспечение единых норм поведения.

1.3. При поступлении граждан на работу на должности социальных работников работодатель должен ознакомить работников, оказывающих социальные услуги, с положениями Кодекса, а работники должны принять все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения социальным работником своих должностных обязанностей.

1.5. Исполнение и соблюдение социальным работником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

1) социальная защита - деятельность государства по воплощению в жизнь целей и приоритетных задач социальной политики, по реализации совокупности законодательно закрепленных экономических, правовых и социальных гарантий, обеспечивающих каждому члену общества соблюдение важнейших социальных прав;

2) социальная работа - профессиональная деятельность по организации помощи и взаимопомощи людям и группам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

3) социальный работник - специалист, имеющий профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы, осуществляющий деятельность в организации социальной защиты населения, в трудовые обязанности которого входит выполнение работ, связанных с предоставлением социальных услуг;

4) клиент социальной службы - гражданин, находящийся в трудной жизненной ситуации, которому в связи с этим предоставляются социальные услуги;

5) материальная выгода - экономическая выгода, которая может быть получена социальным работником, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения, и которую можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

6) личная выгода - заинтересованность социального работника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

7) конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью социального работника в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

8) коррупция - злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

9) конфиденциальная информация - документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Основные принципы и правила служебного поведения социального работника

3.1. Деятельность социального работника основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- 1) законность;
- 2) приоритет прав и интересов граждан Российской Федерации;
- 3) профессионализм;
- 4) независимость;
- 5) добросовестность;
- 6) конфиденциальность;
- 7) информирование;
- 8) толерантность;
- 9) лояльность;
- 10) справедливость.

3.2. Социальный работник, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы при удовлетворении социальных потребностей клиентов социальной службы;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности социального работника;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, определяемых Уставом Центра, должностными инструкциями, положениями об отделениях и другими нормативными актами учреждения;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимым от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;

- с целью расширения выбора и возможностей для всех клиентов социальной службы, в том числе для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- действовать честно и порядочно, не злоупотреблять доверием клиентов социальной службы, осознавать границу между личной и профессиональной жизнью, не использовать свое служебное положение ради материальной или личной выгоды;

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, субординацию, правила делового поведения и общения;

- проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, строить свои взаимоотношения с другими организациями на основе доброжелательности и ориентированности на интересы людей, обратившихся за помощью;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать возраст, психические или физические особенности граждан, вероисповедание, культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальной службы, учитывая их индивидуальность, интересы и социальные потребности, на основе построения толерантных отношений;

- соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, не разглашать, не использовать сведения конфиденциального характера и служебную информацию, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, кроме случаев, определенных законодательством;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей социального работника, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц при решении вопросов личного характера;

- выполнять свои должностные полномочия эффективно и рационально управлять вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, не используя их для личных целей;

- соблюдать общепринятые правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

В служебном поведении социальный работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения во время рабочего дня, иного служебного общения с гражданами как в служебных помещениях, так и на территории Центра.

3.3. Социальный работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.4. Социальный работник должен стремиться к постоянному повышению профессиональных знаний и компетенций.

3.5. Социальный работник должен быть вежливым, доброжелательным, внимательным и корректным в общении с клиентами социальной службы и коллегами, способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества.

3.6. Внешний вид социального работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Обращение со служебной информацией

4.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении СРЦ Таштагольского района, социальный работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Социальный работник при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, включая персональные данные граждан Российской Федерации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Социальный работник получает доступ только к той конфиденциальной информации, которая ему необходима для качественного исполнения им должностных обязанностей.

4.4. Социальный работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

5. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

5.1. Осуществляя свои должностные полномочия, социальный работник должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

5.2. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на

поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, работникам СРЦ Таштагольского района запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников СРЦ Таштагольского района;

- использовать должностное положение вопреки законным интересам СРЦ Таштагольского района и государства в целом в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

6. Ответственность за нарушение Кодекса

6.1. За нарушение профессионально-этических принципов и норм, установленных настоящим Кодексом, социальный работник несет моральную и нравственную ответственность перед обществом, клиентом социальной службы, членами коллектива и своей совестью.

6.2. Наряду с моральной ответственностью социальный работник, допустивший нарушение профессионально-этических принципов, норм и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несет дисциплинарную ответственность.

6.3. Нарушения социальным работником профессионально-этических принципов и норм, предусмотренных настоящим Кодексом, рассматриваются и обсуждаются на общих собраниях коллектива.

6.4. По итогам рассмотрения вопроса о нарушении профессионально-этических принципов и норм социальному работнику может быть вынесено общественное предупреждение или общественное порицание.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
сотрудников муниципального казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
Таштагольского района с Кодексом профессиональной этики
и служебного поведения работников

№ п/п	Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
1.	Специалист по соц. адаптации	Сидорова Н.А.	28.02.2017	[Подпись]
2.	Программист	Белова М.А.	28.02.2017	[Подпись]
3.	Психолог	Васильева А.Ю.	28.02.2017	[Подпись]
4.	Специалист по ОТ	Петеркина Е.А.	28.02.2017	[Подпись]
5.	Зам. директора	Котовская Н.И.	28.02.17	[Подпись]
6.	Зам. по АХЧ	Маршкова В.А.	28.02.2017	[Подпись]
7.	Водитель	Васильева	28.02.2017	[Подпись]
8.	Зам. воспитателя	Некрасова М.И.	28.02.2017	[Подпись]
9.	Бухгалтер	Саварева Е.И.	28.02.2017	[Подпись]
10.	Зам. воспитателя	Руденко И.В.	28.02.2017	[Подпись]
11.	Бухгалтер	Михайлова Е.А.	28.02.2017	[Подпись]
12.	Зам. бухгалтер	Кем Н.А.	28.02.2017	[Подпись]
13.	Воспитатель	Мамкина О.В.	28.02.2017	[Подпись]
14.	Воспитатель	Судачков Е.В.	28.02.2017	[Подпись]
15.	Соц. педагог	Мамкина О.В.	28.02.17	[Подпись]
16.	Зав. отпр.	Васина Н.И.	28.02.17	[Подпись]
17.	Зам. по соц. работе	Саварева Е.И.	28.02.17	[Подпись]
18.	Соц. педагог	Васильева Е.В.	28.02.17	[Подпись]
19.	Зав. приим. адм.	Дубанова Л.М.	28.02.17	[Подпись]
20.	Соц. педагог	Калачева И.М.	28.02.17	[Подпись]
21.	Спец. по р-ту с с/дв.	Бондарева Е.В.	28.02.17	[Подпись]
22.	Соц. педагог	Барановских Т.Т.	28.02.2017	[Подпись]
23.	Спец. по раб. с с.м.	Земцова О.Т.	28.02.2017	[Подпись]
24.	Психолог	Васильева М.И.	28.02.17	[Подпись]
25.	Психолог	Шаткина М.Ю.	28.02.17	[Подпись]
26.	Воспитатель	Поткина Н.П.	28.02.17	[Подпись]
27.	зам. воспитателя	Шелухина Л.В.	28.02.17	[Подпись]
28.	зам. воспитателя	Васильева О.А.	28.02.17	[Подпись]
29.	инспектор по охране собственности	Гурова Л.И.	28.02.17	[Подпись]
30.	Воспитатель	Саварева Е.И.	28.02.17	[Подпись]
31.	Водитель	Васильева И.В.	28.02.17	[Подпись]
32.	Воспитатель	Пирогова Е.В.	28.02.17	[Подпись]
33.	Спец. по соц. работе	Жикитина М.А.	28.02.17	[Подпись]
34.	Зав. отделением	Жикова Е.В.	28.02.17	[Подпись]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

сотрудников муниципального казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
Таштагольского района социального приюта «Надежда» для детей и
подростков с Кодексом профессиональной этики
и служебного поведения работников

№ п/п	Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
1.	зав. приютом	Осагала И.И.	28.02.17	
2.	спец. по соц. работе	Медведева И.Е.	28.02.17	
3.	спец. по соц. работе	Масляков И.Д.	28.02.17	
4.	пом. воспитателя	Ольшанский В.И.	28.02.17	
5.	пом. воспитателя	Торчачева И.В.	28.02.17	
6.	воспитатель	Бухарин Н.И.	28.02.17	
7.	воспитатель	Видянова Л.В.	28.02.17	
8.	воспитатель	Сидорова А.С.	28.02.17	
9.	воспитатель	Зеленова Н.А.	28.02.17	
10.	мед. сестра	Маслова Т.С.	28.02.17	
11.	воспитатель	Буланова В.В.	28.02.17	
12.	воспитатель	Будинина Н.В.	28.02.17	
13.	пом. воспитателя	Григорьева Т.Д.	28.02.17	
14.	психолог	Федоскина О.И.	28.02.17	
15.	пом. воспитателя	Симонова Е.И.	28.02.17	
16.	Зав. соц.	Суркова И.И.	28.02.17	
17.	маш. по стирке белья	Легенда Л.В.	28.02.17	
18.	повар	Буславина И.И.	01.03.17	
19.	Спец. соц. работе	Босенков М.А.	28.02.17	
20.	пом. воспит.	Поякова И.В.	01.03.17	
21.	воспитатель	Григорьева О.А.	28.02.17	
22.	пом. воспит.	Манова И.И.	28.02.17	
23.	спец. по соц. работе	Маслов И.И.	28.02.17	
24.	Слесарь-ремонтник	Гуров О.И.	28.02.17	
25.	соц. педагог	Монахова Н.И.	28.02.17	
26.	убор. помещений	Самойлова С.Е.	28.02.17	
27.	воспитатель	Тимонова И.А.	28.02.17	
28.	воспитатель	Тарасова В.В.	28.02.17	
29.	воспитатель	Телов О.Ф.	28.02.17	
30.	пом. воспит.	Сохарева	28.02.17	
31.	воспитатель	Майер В.В.	28.02.17	
32.	Спец. соц. работе	Тихонова А.В.	28.02.17	
33.	воспитатель	Гусеников И.И.	28.02.17	
34.	воспитатель	Маслова И.А.	28.02.17	
35.	Спец. соц. работе	Босенков М.А.	28.02.17	
36.	Медсестра по трику	Димова Т.С.	28.02.17	
37.	Спец. по соц. работе	Давыдов В.О.	28.02.17	