

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения культуры «Многофункциональный культурно-досуговый центр» (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники в муниципальном автономном учреждении культуры «Многофункциональный культурно-досуговый центр» (далее – Учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

2. Кодекс этики разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, норм морали иуважительного отношения к работникам Учреждения.

5. Кодекс этики призван повысить эффективность исполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

6. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, трудоустраивающихся в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящем Кодексе этики используются следующие понятия:
работники Учреждения – лица, состоящие с Учреждением в трудовых

отношениях;

личная заинтересованность – возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, посетителей Учреждения, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, посетителей Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

посетитель Учреждения – юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Деятельность работников Учреждения на следующих принципах профессиональной этики:

1.1. Законность: работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством ХМАО-Югры, настоящим Кодексом этики.

1.2. Приоритет прав и законных интересов Учреждения, посетителей Учреждения, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, посетителей Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения.

1.3. Независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам посетителей Учреждения, деловых партнеров Учреждения.

1.4. Добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно

и справедливо относиться друг к другу, к посетителям Учреждения, деловым партнерам Учреждения.

1.5. Объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем посетителям Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

2. Профессиональным долгом каждого работника Учреждения по отношению к коллективу, в котором он работает, является подчинение своих действий и поведения единым для всего коллектива целям, определенным в Уставе Учреждения, содействие коллегам в достижении этих целей, обеспечение согласованности действий всех членов коллектива.

3. Работники Учреждения должны способствовать созданию в коллективе атмосферы доверия, доброжелательности, взаимного сотрудничества, честности, справедливости, уважительного отношения к достоинству и правам каждого члена коллектива.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕДЛЕНИЯ

1. Работники Учреждения обязаны:

1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения.

1.2. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения.

1.3. Воздерживаться от предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

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

1.5. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в их распоряжении.

1.6. Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с посетителями и деловыми партнерами.

1.7. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

1.8. Защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними.

1.9. Соблюдать права посетителей Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного посетителя

в конкретной ситуации.

1.10.Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

1.11.Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера.

1.12.Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Учреждения.

1.13.Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

1.14.Соблюдать субординацию при решении вопросов; предлагать на рассмотрение непосредственному руководителю проработанные и взвешенные решения, сохранять беспристрастность при подготовке и принятии решений.

1.15.Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении учреждений культуры Российской Федерации, МАУ «МКДЦ», их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

1.16.Не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

1.17.Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

2. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к посетителям Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятым деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

4. Основными ценностями работника Учреждения при осуществлении им своих должностных обязанностей, являются человек и общество, развитие и самореализация личности, право на неприкосновенность частной жизни, личная и семейная тайна, защита чести, достоинства, своего доброго имени.

5. Работник Учреждения:

- способствует сохранению, развитию и распространению культуры;
- поддерживает неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность;
- содействует поощрению деятельности граждан по приобщению детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, любительским искусством;
- способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания, самореализации талантов;
- демонстрирует уважение ко всем людям и уважает их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;
- защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан.

6. Профессиональные ценности работника Учреждения включают:

- создание условий для развития творческой культурной сферы;
- работу в творческих группах;
- профессиональную и коммуникативную компетентность;
- ценности этической ответственности перед профессией;
- отстаивание и защита достоинства и целостности профессии, развитие этических норм, знаний и миссии культурной деятельности;
- ценности, связанные с потребностью самореализации, самоутверждения и самосовершенствования личности работника культуры, достижение профессионализма в деятельности.

7. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- организация в служебных помещениях банкетных мероприятий (свадеб, юбилеев и т.п.) и участия в них;
- использование наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения;
- употребление напитков, содержащих алкоголь, курение во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

8. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих действий и решений; обращаться одинаково корректно с коллегами, руководством, независимо от их служебного или социального положения.

9. В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;
- при звонке в структурные подразделения Учреждения работнику необходимо назвать свое имя и должность, а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;
- при звонке в другие организации, необходимо назвать свою фамилию, имя, должность, озвучить название Учреждения, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;
- заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший;
- если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако, при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме;
- обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время, расцениваются как нерегламентированные перерывы.

V. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано

окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

– незамедлительно информировать директора Учреждения (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать директора Учреждения (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

– сообщить директору Учреждения (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

2. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

VI. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За нарушение положений Кодекса этики директор и работник Учреждения несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. К работникам, нарушившим настоящий Кодекс, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Учреждения, регулирующими трудовые отношения с персоналом. В случае выявления незначительных проступков могут быть даны

рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными настоящим Кодексом.

3. Соблюдение работниками норм Кодекса учитывается при оценке результатов эффективности деятельности работников Учреждения, а также при применении дисциплинарных взысканий.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса является важным элементом успешной реализации стратегических целей Учреждения и объективной оценки личностных и профессионально-деловых качеств самого работника.

2. Учреждение строит отношения со своими Работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств. Учреждение ожидает от своих работников, что они будут относиться к своим коллегам и организации в целом со всей необходимой ответственностью, соблюдая принципы честности, добросовестности и разумности.