

Мотивированное мнение
представительного органа работников
от 27.11.2018 рассмотрено

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МУК «АГКЦ»
от 28.11.2018 № 01-07/217

Кодекс
профессиональной этики и служебного поведения работников
муниципального учреждения культуры муниципального образования
«Город Архангельск» «Архангельский городской культурный центр»

I. Общие положения

1. Настоящий кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Архангельский городской культурный центр» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Архангельский городской культурный центр» (далее – Учреждение) независимо от занимаемой ими должности.

2. 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.

3. Этическая основа Кодекса - общечеловеческие ценности, развитие и самореализация личности, сохранение национальной самобытности народов.

4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

6. Все работники Учреждения обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса при поступлении на работу и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

7. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения

ими своей профессиональной деятельности и обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

8. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, содействовать укреплению авторитета Учреждения и его работников.

II. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

профессиональная этика - это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

кодекс профессиональной этики – это свод норм подходящего поведения;

материальная выгода - приобретение, которое может быть получено 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 которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

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

конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью 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;

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;

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.

III. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

Деятельность работника культуры основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан;
- исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- объективность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм.

IV. Общие правила служебного поведения во время исполнения работником Учреждения должностных обязанностей

Общие правила служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с муниципальным учреждением культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Архангельский городской культурный центр».

Работник Учреждения обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении им своих должностных обязанностей:

1. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Архангельской области, муниципальные правовые акты Администрации муниципального образования «Город Архангельск», не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
3. обеспечивать эффективную работу Учреждения;

4. осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

5. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

7. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

8. соблюдать принципы профессиональной этики и общие правила служебного поведения;

9. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;

14. быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;

15. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, органов исполнительной власти и их руководителей;

16. соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и допускать публичные выступления в отношении деятельности Учреждения по согласованию с руководством Учреждения;

17. 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;

18. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере своей ответственности;

19. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

20. проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

21. выполнять все профессиональные действия обдуманно, честно, тщательно, проявляя добросовестность.

22. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется:

22.1. уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

22.2. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения);

22.3. исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

22.4. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную

заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

22.5. в случае если непосредственный руководитель структурного подразделения Учреждения должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, то работнику Учреждения следует обратиться к начальнику отдела организационной, правовой и кадровой работы или руководителю Учреждения, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

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

24. Работник Учреждения 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.

25. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо его структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

26. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

26.1. принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

26.2. не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

26.3. по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

28. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

V. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

1. В служебном поведении 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;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;

во время исполнения должностных обязанностей от вызывающего отношения к окружающим, проявления негативных эмоций, использования слов и выражений, не допускаемых деловым этикетом.

2. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Работники Учреждения – основа его репутации. Поэтому они должны осознавать, что любые неэтичные и антиобщественные действия, совершенные ими на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации Учреждения.

Взаимоотношения между работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в коллективе мешают Учреждению выполнять непосредственные функции.

3. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность, обязательность сменной обуви.

4. Сотрудникам Учреждения на рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории Учреждения строго запрещено принятие спиртных напитков и курение.

5. При пользовании средствами мобильной связи в Учреждении:

во время непосредственной деятельности с участниками клубных формирований, совещаний, собраний, культурно-массовых мероприятий мобильный телефон необходимо переводить в беззвучный режим;

во время проведения занятий руководителям клубных формирований не оставлять детей без присмотра во время телефонного разговора;

не допускать длительного разговора по мобильному телефону.

6. Работники Учреждения должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы: непозволительно использовать имущество (помещения, мебель, телефон, факс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, инструменты, материалы, реквизит), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых сотрудникам разрешается пользоваться имуществом Учреждения и рабочим

временем, должны регламентироваться локальными нормативными актами Учреждения.

7. Работник Учреждения является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации: с профессиональной этикой не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

В некоторых случаях в качестве благодарности работник Учреждения может принимать лишь те подарки, которые:

преподносятся совершенно добровольно;

не имеют и не могут иметь своей целью подкуп сотрудника;

достаточно скромны, то есть сделанные своими руками поделки, цветы, сладости, сувениры и другие недорогие вещи.

Работник Учреждения не делает намеков, не выражает пожеланий на получение подарков, в частности от участников клубных формирований, их родителей и законных представителей участников клубных формирований.

Подарки, полученные работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью Учреждения, и передаются работником Учреждения по акту в Учреждение.

8. Во взаимоотношениях с родителями (законными представителями) участников клубных формирований и иными посетителями Учреждения сотрудники должны руководствоваться принципами уважения, доброжелательности и корректности.

Работники Учреждения в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящим за пределы их компетенции.

9. Взаимоотношения работника Учреждения с Администрацией Учреждения базируется на принципах взаимного уважения, доброжелательности, умения находить общий язык, свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий и антипатий. Отношения Администрации с каждым сотрудником основываются на принципе равноправия.

Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанной с выполнением им трудовых обязанностей.

VI. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждений культуры, работник Учреждения может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

Работник Учреждения при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации 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.

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

VII. Ответственность работника за нарушение положений Кодекса

Нарушение работником Учреждения настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на рабочих совещаниях, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, при выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
