

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРНО – ДОСУГОВОЙ, МУЗЕЙНОЙ, БИБЛИОТЕЧНОЙ И
СПОРТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ИСКРА» Р.П.БИСЕРТЬ**

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников МУК «ЦКД МБ И СД «ИСКРА» (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

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

Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

За нарушение положений Кодекса руководитель и работники учреждения несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса 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, посетителей 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.

3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1 законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2 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;

3.3 профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 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;

3.5 добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к посетителям учреждения, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие его посетителям, а также организации, контролирующей его деятельность, получать информацию, необходимую для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6 информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7 объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем посетителям учреждения и деловым партнерам учреждения.

4. Основные правила служебного поведения работников учреждения

Работники учреждения обязаны:

4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

4.2 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

4.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.6 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.7 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с посетителями и деловыми партнерами;

4.8 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;

4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан,

учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10 соблюдать права посетителей учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного посетителя в конкретной ситуации;

4.11 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;

4.12 не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, учреждения, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.13 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;

4.14 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;

4.15 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16 работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17 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 общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника 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;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также 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.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

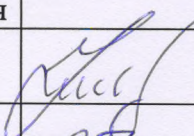
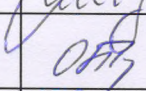
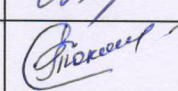
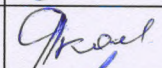
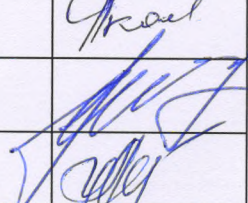
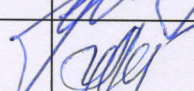
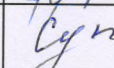
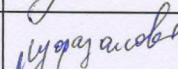
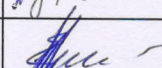
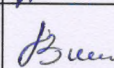
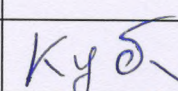
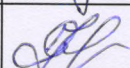
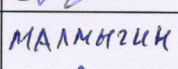

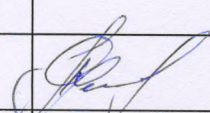
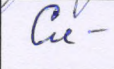
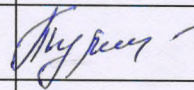
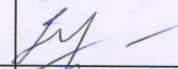
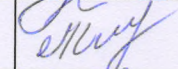
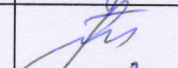
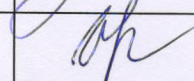
Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях 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.

6. Обращение со служебной информацией

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.

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

Лист ознакомления
с Кодексом этики и служебного поведения
работников МУК «ЦКД МБ И СД «ИСКРА»

Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Ушаков Юрий Иванович	Директор		
Булатова Ольга Леонидовна	Главный бухгалтер		
Токарева Светлана Александровна	Зав. культурно-досуговым отделом.		
Яковлева Людмила Александровна	Зав.музеем		
Темникова Юлия Валентиновна	Зав.библиотекой		
Ряпасова Юлия Александровна	Нач. хоз.отделом		
Суровцева Елена Николаевна	Документовед, экономист		
Муфазалова Бану Гильмитдиновна	Культ. организатор		
Намятышев Евгений Александрович	Акком.-концерт, руководитель кружка		
Вишнякова Наталия Анатольевна	Руководитель кружка		
Животкова Любовь Александровна	Руководитель кружка		
Кубис Альберт Викторович	Руководитель кружка		
Кускова Анна Павловна	Руководитель кружка		
Малмыгин Михаил Юрьевич	Руководитель кружка		
Михеев Павел Иванович	Руководитель кружка		
Непутина Юлия Александровна	Руководитель кружка		
Русинов Андрей Леонидович	Руководитель кружка		
Сморозинцева Ирина Ильинична	Руководитель кружка		
Туренкова Наталья Сергеевна	Руководитель кружка		
Усенко Никита Юрьевич	Звукооператор		
Тихонова Наталья Александровна	Хранитель музейный		
Токарева Ольга Владимировна	Экскурсовод		
Измайлова Надежда Рамильевна	Библиотекарь		

Пичурина Надежда Валентиновна	Библиотекарь, культ.орган.		
Смирнова Наталья Юрьевна	Библиотекарь		<i>Ю. Смирнова</i>
Водовозов Андрей Геннадьевич	Инженер-электроник		<i>А. Водовозов</i>
Сисин Александр Иванович	Плотник, художник		<i>Сисин</i>
Бормонтов Владимир Александрович	Механик по обл. звуковой техники.		
Водовозов Геннадий Федорович	Электрик		
Вуколова Лариса Михайловна	Швея		<i>Вуколова</i>
Александрова Ольга Александровна	Сторож, уборщик		<i>О. Александрова</i>
Андреева Любовь Александровна	Дворник		
Бахтиярова Нэля Алексеевна	Дворник		<i>Бахтиярова</i>
Гомзякова Елена Алексеевна	Уборщик		<i>Е. Гомзякова</i>
Коробейникова Марина Юрьевна	Сторож, уборщик		<i>М. Коробейникова</i>
Коробейникова Ольга Юрьевна	Сторож, уборщик		<i>О. Коробейникова</i>
Накарякова Вера Леонидовна	Сторож, уборщик		<i>В. Накарякова</i>