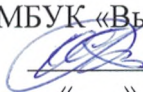


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «Выставочный зал «Родина»
 О.С. Баранникова
«__» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«Выставочный зал «Родина»
А.А. Колесников
_____ 2021 г.



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ МБУК «ВЫСТАВОЧНЫЙ ЗАЛ «РОДИНА»

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса.

Настоящий кодекс разработан с целью создания профессиональной культуры в МБУК «Выставочный зал «Родина» (далее – Учреждение), улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствования управленческой структуры, обеспечения устойчивого развития Учреждения.

Кодекс определяет основные принципы и нормы профессиональной этики сотрудников, совместной жизнедеятельности сотрудников Учреждения, а именно, уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения.

Сотрудник знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников рабочего процесса. Содержание Кодекса доводится до сведения всех сотрудников.

Статья 2. Цель Кодекса.

Цель Кодекса – внедрение единых правил поведения, установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей.

Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников учреждения.

Принципы профессиональной этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации. Сотрудники Учреждения обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- осуществлять свою деятельность в пределах представленных полномочий;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику третьих лиц в целях

склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со своими коллегами, гражданами и должностными лицами;
- воздерживаться от поведения, которое может вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов;
- соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 4. Соблюдение законности.

Сотрудник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты Учреждения.

Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 5. Обращение со служебной информацией.

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

Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

Сотрудник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в своей профессиональной сфере, а также о действиях участников рабочего процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

Статья 6. Служебное общение.

В общении с сотрудниками Учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

В общении с посетителями и коллегами со стороны сотрудника 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;
- пренебрежительный тон, грубость, некорректность замечаний, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Сотрудники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с посетителями, общественностью и коллегами.

Сотрудники должны использовать стиль общения с коллегами и посетителями, основанный на взаимном уважении.

Сотрудники являются беспристрастными, одинаково доброжелательными и благосклонными ко всем посетителям учреждения.

Сотрудники не злоупотребляют своим служебным положением.

Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудники защищают не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег.

Сотрудники избегают конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий стремятся к их конструктивному решению.

Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы учреждения.

Сотрудники учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

В случае выявления преступной деятельности сотрудников, а также грубых нарушений профессиональной этики директор учреждения должен принять решение по отношению к нарушителям.

Статья 7. Личность сотрудника учреждения.

Профессиональная этика сотрудника Учреждения требует преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

Сотрудник Учреждения требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию.

Сотрудник дорожит своей репутацией.

Внешний вид сотрудника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению,

соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 8. Ответственность.

За нарушение положений Кодекса сотрудник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Сотрудник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

Сотрудник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.