



Директор

УТВЕРЖДАЮ
Змеева Г.П.
29.11.2019

Приложение № 3
к приказу от 29.11.2019 № 50

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУ «МУЗЕЙНЫЙ ЦЕНТР Г. СЕГЕЖИ»

Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ «Музейный Центр г. Сегежи» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ «Музейный Центр г. Сегежи» (далее – Кодекс, Работники, МЦ) представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем должностным лицам и работникам независимо от занимаемой должности.

Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей, служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений, основанных на нормах морали, нравственности, нетерпимого отношения к коррупции, а также на осуществлении самоконтроля работниками.

Настоящий Кодекс определяет отношения между МЦ, работниками, обществом, организациями и гражданами и направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности и общества в целом, а также определяет высокую моральную ответственность работника перед обществом за свою деятельность.

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

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения, соблюдения ими дисциплины труда. Соблюдение работниками норм Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Содержание Кодекса доводится до сведения работников, Кодекс находится в доступном месте.

Лицо, поступающее на работу в МЦ, знакомится с положениями настоящего Кодекса в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации и руководствуется им в процессе своей трудовой деятельности, принимает все меры для соблюдения положений Кодекса.

Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех потребителей услуг МЦ.

Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе работников.

За нарушение положений Кодекса руководитель и работники несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Статья 2. Используемые понятия и определения

Работники - лица, состоящие с МЦ в трудовых отношениях;

Личная заинтересованность - возможность получения работником 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 в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам МЦ, потребителям услуг МЦ, партнерам МЦ;

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, с одной стороны, и правами и законными интересами МЦ, потребителей услуг МЦ, партнеров МЦ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам МЦ и вышеперечисленным категориям лиц и учреждений;

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное не законное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Статья 3. Принципы профессиональной деятельности

Деятельность МЦ, его должностных лиц и работников основывается на следующих принципах профессиональной этики: законность, профессионализм, добросовестность, конфиденциальность, информирование, эффективный внутренний контроль, справедливость, ответственность, объективность, доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

Работник обязан прилагать все усилия, в соответствии со своей квалификацией и полномочиями, для обеспечения качества выполняемой работы, оказываемой услуги на самом высоком уровне.

Работник несет всю полноту ответственности за свои решения и действия. Для этого он обязан систематически профессионально совершенствоваться, быть эрудированным. В своей деятельности работник должен использовать последние достижения науки, известные ему и разрешенные к применению на территории Российской Федерации.

Работник осознает этическую ответственность перед профессией, отстаивает и защищает достоинство и целостность профессии.

Статья 4. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении МЦ, работник может обрабатывать и передавать

информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

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

Статья 5. Конфликт интересов, требования к антикоррупционному поведению работников

Работник при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, должен исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Работник обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению и пресечению коррупции.

Работник обязан уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц: денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения.

Статья 6. Служебное общение, взаимоотношения между работниками

В общении работникам необходимо руководствоваться конституционными положениями: человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, строятся на взаимном уважении, доверии. Во взаимоотношениях с коллегами работник должен быть честен, справедлив, доброжелателен, порядочен, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передать им свой опыт и знания.

В общении с посетителями и коллегами со стороны 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;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же

работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права информировать о ситуации руководителя.

Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег.

Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее отсутствует реакция, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

Работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии третьих лиц. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии посетителей или других лиц.

Важнейшие проблемы и решения обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама работников за пределами МЦ.

Статья 7. Требования к работникам

В пределах полномочий и должностных обязанностей работники призваны:

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы МЦ и реализации возложенных задач;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их работу решений политических партий, общественных объединений и организаций;

- быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

- 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;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МЦ;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МЦ, если это не входит в их должностные обязанности;

- соблюдать установленные в МЦ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МЦ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

- придерживаться правил делового поведения, связанных с осуществлением возложенных на МЦ функций;

- в одежде соблюдать опрятность и чувство меры; внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 8. Этика поведения работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам должны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений

Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

Если работник является членом комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

Работник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела.

Статья 9. Взаимоотношения с администрацией

МЦ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

В МЦ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор и заместители директора.

Администрация МЦ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий.

Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников.

Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы МЦ. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда.

Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол мешают МЦ выполнять свои непосредственные функции.

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

В случае выявления преступной деятельности работника и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор МЦ должен принять решение по отношению к нарушителям.