

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
городского округа Балашиха
«Досуговый центр «Солнышко»

ПРИКАЗ

19.08.2014

№ 1109

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко».
2. Добычиной Ольге Васильевне-заведующей отделом культурно-массовой работы ознакомить под подпись всех сотрудников учреждения.
3. Всем штатным сотрудникам, а также работающим по договорам ГПХ муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко» руководствоваться в своей деятельности кодексом этики и служебного поведения.
4. Вывесить кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко» в коммуникационной сети интернет на сайте учреждения и в холле на видном месте.

Директор МБУК ДЦ «Солнышко»



Тихонова Т.Н. Тихонова Т.Н.

Утвержден приказом директора
МБУК «ДЦ «Солнышко»
От 19.01.2024 № 1/04



**Кодекса этики и служебного поведения
работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского
округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко»**

I. Общие положения

Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее — Кодекс) муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко» (далее — центр) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также устанавливающих в отношении работников центра ограничения, запреты и обязанности иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних локальных актов центра, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положения Кодекса распространяются на всех работников центра, в том числе работающих по договору гражданско-правового характера.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в центр, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

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

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета центра, обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности центра в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками центра своих должностных обязанностей.

1.8. Знание и соблюдение работником центра Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников центра

.1. Работники центра, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

2.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2.1.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних локальных актов центра;

- 2.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий центра
- 2.1.4. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и центра, организациям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;
- 2.1.5. соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- 2.1.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 2.1.7. соблюдать при исполнении должностных обязанностей установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и центра ограничения и запреты;
- 2.1.8. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 2.1.9. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- 2.1.10. проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 2.1.11. не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намеки) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в центре;
- 2.1.12. уведомлять должностное лицо центра по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.1.13. незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя, а также должностное лицо центра по профилактике коррупционных и иных правонарушений о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в центре, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников центра и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в центре конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда центру;
- 2.1.14. доводить до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя информацию о том, что какое-либо лицо предлагает работнику центра совершить незаконный, неправомерный или противоречащий требованиям к служебному поведению поступок или каким-либо иным образом нарушить законодательство Российской Федерации и настоящий Кодекс, о любых ставших известных фактах в отношении совершенных либо готовящихся правонарушений со стороны других работников центра (если имеющаяся информация не требует уведомления соответствующего руководителя согласно подпунктам 2.1.13. и 2.1.14. настоящего абзаца);
- 2.1.15. не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- 2.1.16. не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;
- 2.1.17. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников центра и/или центру;
- 2.1.18. не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 2.1.19. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении центра, в том числе в сети интернет, если это не входит в обязанности работника;
- 2.1.20. соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения
- 2.1.21. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 2.1.22. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе центра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 2.1.23. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами центра;
- 2.1.24. не использовать имущество центра в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.
- 2.2. Работник центра, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам центра, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
- 2.3. Работник центра, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам центра:
 - 2.3.1. принимает меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
 - 2.3.2. содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;
 - 2.3.3. при определении объема и характера поручаемой другим работникам центра работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
 - 2.3.4. не допускает по отношению к подчиненным работникам и посетителям центра необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
 - 2.3.5. проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;
 - 2.3.6. оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков;
- 2.4. Работники центра, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного

поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этика поведения работников центра

3.1. Работники центра в своей деятельности исходят из конституционных положений о том, 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.

3.2. Работники центра:

3.2.1. обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;

3.2.2. призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.2.3. должны проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

3.2.4. обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;

3.2.5. должны избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации центра;

3.2.6. не допускать принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником центра, к которому она обращена.

3.3. При исполнении трудовых обязанностей работники центра воздерживаются:

3.3.1. от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;

3.3.2. от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.3.3. от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, от ненормативной лексики, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Не допускается обсуждение работниками недостатков и личной жизни своих коллег.

3.6. Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным, соответствовать высоким стандартам профессионализма и нравственно-этическим принципам. Ничто не должно порочить деловую репутацию и авторитет работника.

3.7. Работнику предписывается: 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.

3.8. 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 центр работнику необходимо назвать свое имя и должность (либо наименование учреждения), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;
- при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, должность, озвучить название центра, 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.

3.9. При возникновении конфликтной ситуации, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов центра в целом.

3.10. Внешний вид работников центра при исполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к центру, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Работники центра соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений

Раздел IV. Обращение со служебной информацией

4.1.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 культурного центра, работник учреждения культуры может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

V. Заключительные положения

5.1. Если у работника центра возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также к должностному лицу центра по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Руководители всех уровней центра не должны допускать преследование работников центра за уведомление или информирование соответствующего руководителя, предусмотренное настоящим Кодексом. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации,

непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника центра, независимо от его должности, либо сам центр

5.3. На работника центра не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса.

V1. Ответственность работника центра за нарушение Кодекса

6.1. Несоблюдение Кодекса может привести к дисциплинарным санкциям — вплоть до увольнения — в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику центра мер юридической ответственности