

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
« ЦЕНТР ДОСУГА И НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ»**

П Р И К А З

от 27.07.2023 г.

№ 74-од

п. ЭгвекиноТ

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников
Муниципального автономного учреждения культуры «Центр досуга и народного
творчества городского округа ЭгвекиноТ»**

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 года, в целях повышения эффективности выполнения работниками МАУК «ЦДиНТ городского округа ЭгвекиноТ» своих должностных обязанностей, а также предупреждения коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного учреждения культуры «Центр досуга и народного творчества городского округа ЭгвекиноТ» (далее – Кодекс).

2. Культурному организатору Муниципального автономного учреждения культуры «Центр досуга и народного творчества городского округа ЭгвекиноТ» Прибылевой Е.А.:

1) ознакомить под роспись сотрудников МАУК «Центр досуга и народного творчества городского округа ЭгвекиноТ» с Кодексом этики и служебного поведения работников Муниципального автономного учреждения культуры «Центр досуга и народного творчества городского округа ЭгвекиноТ»;

2) включить Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного учреждения культуры «Центр досуга и народного творчества городского округа ЭгвекиноТ» в перечень документов, необходимых для ознакомления при приеме на работу;

3) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МАУК «ЦДиНТ городского округа ЭгвекиноТ» в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора
МАУК « ЦД и НТ городского округа ЭгвекиноТ»



Е.В. Колядко

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников Муниципального автономного
учреждения культуры «Центр досуга и народного творчества городского округа
Эгвекинот»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного учреждения культуры «Центр досуга и народного творчества городского округа Эгвекинот» (далее – Кодекс) разработан с учетом положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Муниципального автономного учреждения культуры «Центр досуга и народного творчества городского округа Эгвекинот» (далее - Учреждение) и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, и внутренних нормативных документов Учреждения.

1.2. Целью кодекса 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.

1.3. Кодекс определяет нравственные основы профессиональной деятельности работников культуры и представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности. Все работники добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению норм и правил служебного поведения, установленных Кодексом.

1.4. Кодекс действует в совокупности с другими локальными документами Учреждения, дополняя их в части применения норм, принципов и правил служебного поведения.

1.5. Ознакомление с Кодексом сотрудников, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса.

II. Основные этические принципы работника

1. Отличительной особенностью деятельности работника Учреждения является признание и принятие на себя обязанности действовать в общественных интересах. Действуя в общественных интересах, работник должен подчиняться требованиям профессиональной этики. Исходя из этого, деятельность Учреждения и работников Учреждения должна основываться на соблюдении следующих принципов профессиональной этики:

1.1. Законность. Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Кодексом.

1.2. Профессионализм и компетентность. Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность на профессиональной основе, привлекая к работе лиц в соответствии с профессиональными стандартами и требованиями к повышению

квалификации определенных категорий работников (обладающих навыками, знаниями, соответствующим уровнем образования). Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма своих работников, в том числе путем проведения профессионального обучения, стажировок, иных мер по повышению квалификации. Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

1.3. Добросовестность. Работники Учреждения осуществляют свою деятельность в пределах своих полномочий, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы, а также с той степенью ответственности и результативности, которая требуется от них с учетом специфики деятельности Учреждения, показателями качества работы.

1.4. Конфиденциальность. Работники Учреждения не разглашают имеющуюся в их распоряжении конфиденциальную информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Кодексом.

1.5. Информационная открытость. Учреждение, работники Учреждения осуществляют раскрытие информации о своем правовом статусе, деятельности и проводимых мероприятиях.

1.6. Эффективный контроль. Учреждение, администрация Учреждения в целях повышения качества услуг обеспечивают постоянный эффективный контроль деятельности, используя механизмы общественного участия, обеспечивая обратную связь с посетителями, потребителями услуг.

1.7. Соблюдение правил делового поведения. Деловое поведение – система поступков работников Учреждения, связанная с реализацией их деловых интересов, взаимодействующих с партнерами, посетителями, руководителями, подчиненными, коллегами. Деловое поведение реализуется через деловое общение, установление взаимоотношений и принятие решений, способствующих деловому успеху, а также через уважение к собеседнику.

1.8. Проявление лояльности. Лояльность – это особенность рабочего поведения работников Учреждения. Лояльные работники используют все ресурсы и резервы для достижения максимальных результатов работы. Они способны по собственной инициативе заниматься самообразованием, обращаться за консультацией к специалистам.

1.9. Справедливость. Справедливость – одна из основных категорий этики, описывающих понятие о должном, содержащее в себе требование соответствия деяния и воздаяния, соответствия прав и обязанностей, труда и вознаграждения, заслуг и их признания.

1.10. Беспристрастность. Беспристрастность тесно связана с понятиями равенства, справедливости, нравственного принципа и нормы права. При исполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения должен быть свободен от своих предпочтений и предубеждений.

3. Нормы профессиональной этики и служебного поведения руководителя Учреждения в отношении работников

3.1. Руководитель Учреждения для достижения стратегических целей развития Учреждения принимает деловые решения с учетом основополагающих ценностей и норм и несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за реализацию поставленных задач.

3.2. При приеме новых работников руководитель Учреждения руководствуется законодательством и требованиями нормативных документов. При продвижении кадров отдают предпочтение кандидатам, имеющим более высокие профессиональные знания, способности, не допуская дискриминации по половым, возрастным, национальным и иным признакам.

3.3. Руководитель Учреждения поощряет работников, стремящихся к самообразованию, и создает равные условия для повышения квалификации.

3.4. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качества и способностей работников, результатов их труда, а также на предложениях социального пакета в соответствии с внутренними документами Учреждения.

3.5. Политика в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников.

3.6. Руководитель Учреждения своим отношением к работе и поведением должен способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе, показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этикета и служебного поведения, воспитывать у работников высокую общую и профессиональную культуру.

3.7. Отношения между руководителем и подчиненными должны строиться на конструктивных профессиональных основах.

3.8. Работники могут обращаться к руководителю с предложениями по улучшению деятельности Учреждения.

3.9. Руководитель должен контролировать свое поведение, эмоции, не позволяя личным симпатиям и антипатиям влиять на служебные решения. В процессе обсуждения того или иного вопроса, должен быть сдержанным и тактичным. Лояльно относиться к конструктивной критике в свой адрес.

3.10. Руководитель не должен принуждать работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений.

3.11. Руководитель должен принимать меры по предупреждению коррупции, своим личным поведением подать пример честности, беспристрастности, справедливости.

4. Нормы профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения в коллективе

4.1. При выполнении должностных обязанностей работник Учреждения должен стремиться к эффективному и качественному результату своего труда; рациональному использованию рабочего времени.

4.2. Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

4.3. Работник должен знать историю Учреждения, представлять перспективы его развития, ориентироваться в текущих проблемах профессиональной деятельности.

4.4. Работники должны бережно относиться к имуществу Учреждения и материальным ценностям, независимо от того, являются они материально ответственными или нет.

4.5. В служебном поведении работник проявляет вежливость, корректность, доброжелательность, терпимость, тактичность по отношению к коллегам; воздерживается от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера в их адрес; отношения между всеми работниками являются равноправными.

4.6. Работники здороваются при встрече с коллегами в помещении Учреждения; не прерывают служебный разговор коллег, если хотят обратиться к одному из них.

4.7. Не допускается распространение в коллективе слухов и другой непроверенной информации в отношении коллег.

4.8. Работнику рекомендуется воздерживаться от публичных отрицательных высказываний, суждений и оценок деятельности Учреждения и его руководства.

4.9. Работники, участвующие в деятельности политических партий, общественных объединений, могут действовать исключительно в свободное время и только как частные лица, а не как представители Учреждения.

4.10. Работники, должностные обязанности которых предусматривают участие в сфере муниципальных закупок, в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений должны создать условия для добросовестной конкурентной среды и обеспечения объективности и прозрачности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения.

4.11. Культура речи является важным показателем профессионализма работника. Речь должна быть грамотной, построенной на литературных нормах, исключать просторечия, вульгаризмы, жаргонные слова, резкие выражения оскорбительного характера.

4.12. Все контакты со сторонними организациями, СМИ работник осуществляет в рамках своей компетенции и только по согласованию с руководством Учреждения.

5. Нормы профессиональной этики и служебного поведения работников по отношению к посетителям (участникам клубных формирований)

5.1. Отношения работников с посетителями (участниками клубных формирований) строятся на основе доброжелательности, уважения, корректности, стремлении предоставить пользователю качественную, исчерпывающую информацию в удобном для него форме.

5.2. При общении с посетителями (участниками клубных формирований) сотрудник обязательно должен учитывать его индивидуально-психологические особенности, типовые характеристики различных групп и аудиторий.

5.3. Работник Учреждения должен полностью осознавать, что обслуживание посетителей (участников клубных формирований) являются их прямым служебным долгом, должны уважать всех, пришедших в Учреждение, предоставлять им необходимые услуги, прилагать максимум усилий к тому, чтобы они чувствовали себя комфортно при удовлетворении их законных требований и запросов.

5.4. При исполнении служебных обязанностей работник должен соблюдать санитарно-гигиенические требования, иметь опрятный вид, соответствующий общепринятому неофициальному деловому стилю.

5.5. Сотрудник Учреждения должен при обслуживании полностью концентрировать внимание на посетителе. Встречать радушно, с улыбкой, держаться свободно и непринужденно, здороваться первым. Преимущественно использовать деловой стиль общения, быть вежливым и учтивым, внимательно слушать говорящего, не смотреть в сторону, не быть рассеянными. Не допускается при появлении посетителя продолжать заниматься делами, не связанными с его обслуживанием, включая выполнение внутренних производственных процессов, чтение служебных документов и профессиональной литературы.

5.6. На обращение пользователя (читателя, посетителя) сотрудник должен отвечать терпеливо и обстоятельно. Не допускается при общении с посетителями осуждать и критиковать их действия, разговаривать повышенным, требовательным и ироничным тоном, бурно жестикулировать при разговоре, употреблять ненормативную лексику.

5.7. Претензии посетителя выслушать спокойно и терпеливо, не вступать в пререкания и споры, не допускать конфликтов, способных нанести ущерб репутации Учреждения, стараться погасить конфликт на месте.

5.8. В отношении нарушителей правил пользования, установленных в Учреждении, проявлять сдержанность и доброжелательность, разъяснять установленный правилами порядок и предлагать его соблюдать.

5.9. Обращаться к посетителю рекомендуется по имени и отчеству.

5.10. Работник не беседует с коллегами и не говорит по телефону на личные темы в присутствии посетителей.

6. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

6.2. 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, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи протокольным мероприятием, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

7. Конфликт интересов

7.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в Учреждении работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

7.2. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует обратиться в вышестоящую организацию, которая имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

8. Ответственность работника за нарушение положений Кодекса

8.1. Работник Учреждения должен знать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса с дальнейшей профессиональной деятельностью в учреждениях культуры несовместимо. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

8.2. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

9. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

9.1. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения локальным актом Учреждения.

9.2. Положения Кодекса распространяются на работников Учреждения с момента ознакомления с настоящим Кодексом.