

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ЦД и НТ «Карагод
Клетского муниципального района

_____ Е.В. Ганушкевич

Кодекс

Этики и служебного поведения работников МБУК ЦД и НТ «Карагод Клетского муниципального района.

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса.

1. Данный кодекс - документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в муниципальном бюджетном учреждении культуры МБУК ЦД и НТ «Карагод» Клетского муниципального района, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам МБУК ЦД и НТ «Карагод» Клетского муниципального района.

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию учреждения, поддерживая ее авторитет и традиции.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности посетителей и сотрудников МБУК ЦД и НТ «Карагод» Клетского муниципального района, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

4. Учреждение обязано создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в муниципальное учреждение (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе, как отдельных сотрудников, так и руководителя учреждения.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников (посетителей, сотрудников). Содержание Кодекса доводится до сведения сотрудников на заседании совета. Вновь прибывшие, обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

7. Нормами Кодекса руководствуются все работники МБУК ЦД и НТ «Карагод» Клетского муниципального района без исключения.

8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между посетителями учреждения, а также сотрудниками организации и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников МБУК ЦД и НТ «Карагод» Клетского муниципального района и честь их профессии;
- создают культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

-оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

Статья 2. Цель Кодекса.

1.Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника МБУК ЦД и НТ «Карагод» Клетского муниципального района.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.Кодекс:

а) служит основой для формирования должностной морали в сфере культурно-образовательной деятельности, уважительного отношения к культурной деятельности в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников дома культуры, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник учреждения сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

3.Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников МБУК ЦД и НТ «Карагод» Клетского муниципального района.

1.Источники и принципы педагогической этики, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

2.Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3.Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

4.Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников дома культуры;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику дома культуры;

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

д) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми посетителями дома культуры, гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) 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.

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

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

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

4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике», в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников МБУК ЦД и НТ «Карагод» Клетского муниципального района.

1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотруднику 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).

3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с посетителями дома культуры; не брать подарков и вознаграждений.

Статья 6. Обращение со служебной информацией.

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

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

3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

4. При отборе и передаче информации посетителям сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

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

7.Сотрудник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Статья 7. Этика поведения сотрудников МБУК ЦД и НТ «Карагод», наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам МБУК ЦД и НТ «Карагод».

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

2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны: а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов; б) принимать меры по предупреждению коррупции; в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3.Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4.Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

5.Если сотрудник является членом совета, 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.

6.Сотрудник 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. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

Статья 8. Служебное общение.

1. В общении сотрудникам МБУК ЦД и НТ «Карагод» 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.

2. В общении с посетителями, гражданами и коллегами со стороны сотрудника дома культуры 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.

3. 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.

4. В первую очередь, сотрудник учреждения должен быть требователен к себе, никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

5. Сотрудник дома культуры является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем посетителям.

6. Сотрудник учреждения постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

7. Сотрудник учреждения не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может требовать от посетителей каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу.

8. Сотрудник учреждения терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам посетителей. Он не имеет право навязывать посетителям учреждения свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

9. Общение между сотрудниками дома культуры.

9.1. Взаимоотношения между сотрудниками учреждения основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник учреждения защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии посетителей или других лиц.

9.2. Сотрудник учреждения как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

9.3. Сотрудники учреждения избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

9.4. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не среагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике

лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.

9.5. Сотрудники учреждения не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

10. Взаимоотношения с администрацией.

10.1. В МБУК ЦД и НТ «Карагод» соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор, заместители директора и Комиссия по этике.

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

10.3. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

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

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

10.6. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы в учреждении. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные для сотрудников дома культуры решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

10.7. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в учреждении мешают выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по этике имеет право созыва «экстренного совета», на котором разбирается данная ситуация и выносятся на открытое голосование вопрос об отстранении данного сотрудника от занимаемой должности. За руководителем учреждения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) совету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения совета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

10.8. Сотрудники учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

10.9. В случае выявления преступной деятельности сотрудников и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

Статья 11. Личность сотрудника МБУК ЦД и НТ «Карагод».

1. Профессиональная этика сотрудника а требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2. Сотрудник дома культуры требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

3. Для сотрудника дома культуры необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском наилучших методов работ.

Авторитет, честь, репутация.

1. В общении с посетителями и во всех остальных случаях сотрудник учреждения, уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.

2. Авторитет основывается на компетенции, справедливости, такте.

3. Избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

4. Имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, мешать исполнению профессиональных обязанностей.

5. Сотрудник дома культуры дорожит своей репутацией.

6. Внешний вид сотрудника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к культурно-образовательному учреждению. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 12. Основные нормы.

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. Сотрудник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы .

3. Несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

5. Сотрудник учреждения является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой культурного работника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

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