

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЧЕРНОБОРСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ № 10/4

от 10.01.2017 г.

«Об утверждении Кодекса этики
и поведения работников ДК»

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в доме культуры, устранения порождающих её причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования и выполнения Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

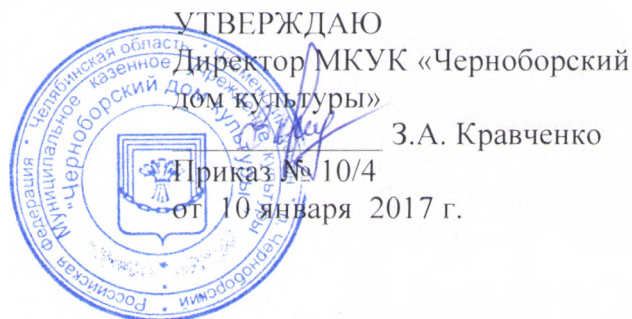
1. Утвердить Кодекс этики и поведения работников МКУК «Черноборский ДК».
2. Ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений, художественному руководителю ДК Сиротюк А.Г. ознакомить работников с Кодексом под роспись.

Директор ДК: _____


/З.А.Кравченко/

С приложением
10.01.2017 *Сиротюк А.Г.*

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 9 от 09.01.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «Черноборский
дом культуры»

З.А. Кравченко

Приказ № 10/4

от 10 января 2017 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ Муниципального казенного учреждения культуры «Черноборский дом культуры»

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников Муниципального казенного учреждения культуры «Черноборский дом культуры» (далее ДК) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ДК независимо от занимаемой должности.
- 1.3. Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри ДК, а также взаимоотношений с родителями (законными представителями), органами власти, юридическими и физическими лицами.
- 1.4. Гражданин, поступающий на работу в ДК, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
- 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 работника ДК, доверия граждан к ДК и обеспечение единых норм поведения работников.
- 1.6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.
- 1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДК своих должностных обязанностей.
- 1.8. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере профессиональной деятельности, уважительного отношения к деятельности работников ДК в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников ДК, их самоконтроля.
- 1.9. Знание и соблюдение работниками ДК положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников.

Основные принципы служебного поведения работников ДК являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в ДК.

Работники МКУК, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДК;

2.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как ДК в целом, так и каждого его работника;

2.3. Осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;

2.4. Не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

2.6. Уведомлять работодателя (руководителя ДК) обо всех случаях обращения к работнику ДК каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.7. Соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;

2.8. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.9. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2.10. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.11. 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;

2.12. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками ДК своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

2.13. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

2.14. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников ДК и граждан при решении вопросов личного характера;

2.15. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности работодателя, если это не входит в должностные обязанности работника ДК;

2.16. Соблюдать установленные в ДК правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

2.17. Работники ДК в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.18. Работники ДК обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. При исполнении ими должностных обязанностей работники не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.20. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.21. Директор ДК обязана представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22. Работнику ДК запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с профессиональными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью органа местного самоуправления и передаются работником по акту в орган местного самоуправления, в котором он исполняет свои профессиональные обязанности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.23. Работник в соответствии со своими должностными полномочиями может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ДК норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.24. Работник ДК обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

(Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2005 г.)

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

2.26. Работник ДК, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.27. Работник ДК, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Этические правила служебного поведения работников.

3.1. В служебном поведении необходимо исходить 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. В служебном поведении работник ДК воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

3.5. Внешний вид работников ДК при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам и ДК в целом, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Взаимоотношения работников в ДК.

4.1. Не принимать никаких серьезных решений без широкого предварительного обсуждения. Мы несем ответственность за то, что говорим и делаем. Работники ДК – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации ДК.

4.2. Взаимоотношения между работниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество;
- динамичности развития организации.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми. Формирование и развитие стиля ДК осуществляется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами и нормами (приложение №1).

5. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными.

5.1. Руководство ДК поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения работников при решении вопросов управления ДК.

5.2. Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к работникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

5.3. Взаимоотношения подчиненных с руководителем строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности ДК.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

6.1. Нарушение работниками ДК положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, на общем собрании трудового коллектива, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

6.2. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах ДК, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на общем собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

6.3. Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка ДК.

Приложение №1
к Кодексу этики и служебного поведения
работников МКУК «Черноборский
дом культуры».

Формирование и развитие стиля ДК.

1. Стиль деятельности ДК формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом стиля является символика ДК, используемая для визуального восприятия окружающими ДК:

- Эмблема.

- Деловой стиль в одежде, который предполагает аккуратность.

Сотрудник ДК всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную одежду, аккуратно причёсанный, не яркий макияж, ухоженные, недлинные ногти.

- Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья.

- Независимо от времени года в ДК необходимо носить сменную обувь (не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь, не зафиксированная по ноге).

2. Помимо этого важнейшим элементом стиля ДК является культура речи работников.

2.1. Требования к речи работника:

- Правильность – соответствие речи языковым нормам.

- Точность – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе.

- Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли.

- Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку.

- Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания.

- Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации.

- Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения.

2.2. Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля ДК.

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории ДК строго запрещено курение, принятие спиртных напитков.

В ДК приветствуется здоровый образ жизни.