

УТВЕРЖДЕН

приказом директора Муниципального

бюджетного учреждения культуры

«Красногорский районный музейно-

ремесленный туристический центр»

2023 года № 13

*Сюбарева Е.В.*



**Кодекс этики и служебного поведения  
работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Красногорский  
районный музейно-ремесленный туристический центр»**

**1. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Красногорский районный музейно-ремесленный туристический центр» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться работнику культуры независимо от занимаемой им должности.

3. Кодексом руководствуются все работники учреждения, независимо от занимаемой должности, в том числе совместители и временные работники.

4. Целью кодекса является обобщение этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своих должностных обязанностей.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в сфере культуры, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников культуры, их самоконтроля.

7. Знание и соблюдение работниками учреждения положений кодекса является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

**2. Основные понятия, используемые в настоящем кодексе**

8. Для целей настоящего кодекса используются следующие понятия:

- профессиональная этика - это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

- кодекс профессиональной этики работников учреждения - это свод норм одобряющего поведения для работников МБУК «КМРТЦ»;

- материальная выгода - приобретение, которое может быть получено работником учреждения, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

- личная выгода - заинтересованность работника учреждения, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

- конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника учреждения в получении материальной или личной выгоды

и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

- конфиденциальная информация - документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

### **3. Основные правила профессиональной этики работника учреждения**

9. Основными ценностями работника учреждения при осуществлении должностных обязанностей являются человек и общество, развитие и самореализация личности, сохранение национальной самобытности народов.

Работник учреждения:

- способствует сохранению, развитию и распространению культуры;
- поддерживает неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность;
- признает ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным ценностям;
- содействует поощрению деятельности граждан по приобщению детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, любительским искусством, ремеслами;
- способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания, самореализации талантов, развития благотворительности, меценатства и спонсорства в области культуры;
- способствует созданию произведений, способных воздействовать на нравственное воспитание детей и молодежи;
- находится в состоянии пополнения своего творческого потенциала;
- демонстрирует уважение ко всем людям и уважает их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;
- защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан.

10. Профессиональные ценности работника учреждения включают:

- сохранение традиций и развитие искусства, создание условий для художественного творчества и инновационной деятельности учреждения;
- создание условий для развития творческой культурной сферы и обеспечение равных возможностей доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам;
- инновационную и исследовательскую деятельность, освоение новых технологий, работу в методических объединениях и творческих группах;
- профессиональную и коммуникативную компетентность;
- глубокое осознание, строгое выполнение законов этики и дисциплины;
- способствует формированию и развитию культуры, позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;
- обеспечение сохранности объектов историко-культурного наследия и их популяризация;
- при осуществлении своих обязанностей четкое руководство действующим федеральным и областным законодательством в сфере охраны объектов культурного наследия.

В профессиональные ценности работника учреждения также входят:

- ценности этической ответственности перед профессией - отстаивание и защита достоинства и целостности профессии, развитие этических норм, знаний и миссии культурной деятельности;

- ценности, связанные с потребностью в самореализации, самоутверждении и самосовершенствовании личности работника учреждения, достижение профессионализма в деятельности.

#### **4. Общие правила поведения во время исполнения работником учреждения должностных обязанностей**

11. Работник учреждения обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении своих должностных обязанностей:

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

2) соблюдать приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

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

5) исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;

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

8) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, органов исполнительной власти и их руководителей;

9) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

10) не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

11) придерживаться правил делового поведения и связанных с предоставлением учреждением муниципальных услуг этических норм, поддерживать порядок на рабочем месте.

12) выполнять все профессиональные действия обдуманно, честно, тщательно, проявляя добросовестность.

Работник учреждения не имеет права:

1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

В служебном поведении работник учреждения воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

## **5. Обращение со служебной информацией**

12. 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 МБУК «КМРТЦ» работник учреждения может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

13. Работник учреждения 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.

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

## **6. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами**

15. Осуществляя свои должностные полномочия, работник учреждения должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

16. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, работникам учреждения запрещается:

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников;

- использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждения в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## **7. Конфликт интересов**

17. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждении работник учреждения обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения директора информацию о любом возможном конфликте интересов.

## **8. Внешний вид работника учреждения**

18. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен способствовать уважению граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **9. Ответственность за нарушение положений кодекса**

19. Работник учреждения должен осознавать, что явное и систематическое нарушение норм данного кодекса несовместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в учреждениях культуры.

20. Соблюдение работниками учреждения положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при применении дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **10. Порядок вступления в силу настоящего кодекса**

21. Настоящий кодекс вступает в действие со дня его утверждения директором учреждения.

22. Положения кодекса распространяются на работников учреждения культуры с момента ознакомления с настоящим кодексом.