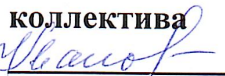


Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Новоржевский районный культурно-спортивный комплекс»

182440 Псковская область, г.Новоржев, улица Германа, дом 35. Т/Ф 881143 2-21-01

Согласовано:
Представитель трудового
коллектива

Иванова Л. И.

Утверждаю:
Директор МБУК
«Новоржевский РКСК»
Д.А. Дементьева
Приказ № 6 от 25.01.2022



КОДЕКС

профессиональной этики работников

МБУК «Новоржевский РКСК»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Новоржевский районный культурно-спортивный комплекс» (далее – Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, профессионально-этических норм и принципов, связанных с реализацией работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Новоржевский районный культурно-спортивный комплекс» (, Учреждение) основных направлений государственной политики в сфере культуры, искусства, художественного образования, музеев, охраны культурного наследия, архивного дела, при исполнении своих должностных обязанностей.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Псковской области

1.2. Настоящий Кодекс служит целям:

установления этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;

1.3. Настоящий Кодекс, как свод основных базовых ценностей, профессионально-этических норм и принципов, выполняет следующие функции:

содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности и взаимоотношений в коллективе;

обеспечение гарантий осуществления прав граждан в сфере культуры;

содействие повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе;

определение профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

1.4. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников Учреждения, а также являются составной частью должностных обязанностей работников культуры.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- профессиональная этика – совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;
- Кодекс - свод норм одобряющего поведения для работников Учреждения;
- материальная выгода – приобретение, которое может быть получено работником Учреждения, его близкими родственниками в результате использования или превышения полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения, которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
- личная выгода – заинтересованность работника Учреждения, его близких родственников в получении материальных 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;

- коррупция – злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

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

3. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

Деятельность работника Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан в сфере культуры;
- социальная ответственность;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности, справедливости и гуманизма;
- добросовестность;
- объективность;
- конфиденциальность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм;
- высокое качество предоставляемых услуг и высокий уровень культуры общения.

4. Основные этические и профессиональные ценности работников Учреждения

4.1. Основными этическими ценностями работников Учреждения при осуществлении своих должностных обязанностей являются:

- человек и общество;
- развитие и самореализация личности;
- сохранение национальной самобытности народов, проживающих в Псковской области;
- признание основополагающей роли культуры в гуманизации общества, в развитии и самореализации личности, сохранении национальной самобытности народов, проживающих в Псковской области.

Работник Учреждения:

- способствует сохранению, развитию и распространению культуры;
- признает ценность каждого человека и неотъемлемость его права на культурную деятельность, на гуманитарное и художественное образование, на приобщение к культурным ценностям, на доступ к государственным библиотечным, музейным, архивным фондам, иным собраниям во всех областях культурной деятельности;
- содействует гражданам в приобщении детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, любительским искусством, ремёслами;
- способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания, самореализации талантов, развитию благотворительности, меценатства и спонсорства в области культуры;
- содействует созданию произведений, способных воздействовать на нравственное воспитание детей и молодёжи;
- демонстрирует уважение к людям, воздерживаясь от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, проявления грубости, пренебрежительности, заносчивости, предвзятости, не допуская угроз, оскорбительных выражений (действий), препятствующих нормальному обращению.

4.2. Профессиональные ценности работника Учреждения подразумевают:

4.2.1. Ценности, общие для всех отраслей культуры:

- этическая ответственность перед профессией – отстаивание и защита достоинства и целостности профессии, развитие этических норм, знаний и миссии культурной деятельности;
- содействие формированию и развитию культуры, позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;
- создание условий для развития творческой культурной сферы и обеспечения равных возможностей доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам Псковской области;
- профессиональную коммуникативную компетентность;
- потребность в самореализации, самоутверждении и самосовершенствовании личности.

4.2.2. Основные ценности по отраслям:

- создание условий для участия и самореализации граждан в самодеятельном и народном творчестве, промыслах и ремёслах;
- развитие и сохранение традиций театрального искусства, глубокое осознание и строгое выполнение законов театральной этики и дисциплины;
- обеспечение сохранности и популяризации объектов культурного наследия;
- соблюдение законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия;
- инновационная и исследовательская деятельность в сфере художественного образования, освоение новых педагогических технологий, работа в методических объединениях и творческих группах;
- обеспечение равенства прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;
- содействие социализации и развитию информационной культуры личности, формированию гражданского сознания;
- пропаганда книги и чтения как источник интеллектуального и духовного развития личности;
- содействие формированию и развитию культуры чтения, интеллектуальному и духовному развитию детей и юношества;
- осуществление функциональных обязанностей в соответствии с архивными принципами и правилами, регулирующими создание и хранение архивных

документов, включая электронные документы, их отбор и комплектование ими архивов;

- обеспечение сохранности и консервации вверенных документов, а также систематизацию, описание, публикацию и предоставление для использования;

- защита подлинности документов во время архивной обработки, хранения и использования;

- недопущение снижения архивной ценности документов.

5. Общие правила поведения во время исполнения работником Учреждения должностных обязанностей

5.1. Работник Учреждения обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении своих должностных обязанностей:

5.1.1. Исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне, с обязательным соблюдением законности, в целях обеспечения эффективной работы в сфере культуры и реализации возложенных на него задач.

5.1.2. Соблюдение приоритета общественных интересов и общечеловеческих ценностей.

5.1.3. Осуществление совей деятельности в пределах полномочий Учреждения.

5.1.4. Отсутствие предпочтения каких-либо профессиональных или социальных групп и организаций, независимость от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

5.1.5. Исключение действий, связанных с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влияния каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

5.1.6. Проявление корректности, внимательности, доброжелательности и вежливости с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными.

5.1.7. Проявление терпимости и уважения к культурным и иным особенностям различных этнических, социальных групп, содействие межнациональному и межконфессиональному согласию.

5.1.8. Недопущение поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работником, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и (или) авторитету учреждений сферы культуры Псковской области.

5.1.9. Выполнение всех профессиональных действий обдуманно, честно, тщательно, добросовестно.

5.1.10. Ежедневный личный вклад в создание в Учреждении открытой и дружелюбной атмосферы и в формирование у потребителя услуг благоприятного впечатления об Учреждении.

5.2. Работники, должностные обязанности которых предусматривают участие в проведении процедур закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок должны создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечения объективности и прозрачности.

5.3. Работник Учреждения не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;
- вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом, во время исполнения должностных обязанностей.

5.4. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- 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.

6. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», работник Учреждения может обрабатывать и

передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

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 стала ему известна и за которую он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Псковской области.

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.

7. Требования к антикоррупционному поведению

7.1. 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 и Псковской области, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

7.2. Руководитель Учреждения в установленном порядке обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи.

8. Внешний вид работника Учреждения

Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей обязан следить за своим внешним видом, быть опрятным вне зависимости от условий работы, соответствовать формату мероприятия. Внешний вид работника Учреждения должен способствовать формированию у потребителя услуг благоприятного впечатления об Учреждении.

9. Ответственность работника Учреждения

9.1. Гражданин, принимаемый на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.


9.2. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый потребитель услуг, оказываемых Учреждением, вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положением Кодекса.


9.3. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

9.4. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, является обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Новоржевский районный культурно-спортивный комплекс»

182440 Псковская область, г.Новоржев, улица Германа, дом 35. Т/Ф 881143 2-21-01

Согласовано:
Представитель трудового
коллектива
 Иванова Л. И.

Утверждаю:
Директор МБУК
«Новоржевский РКСК»
 Д.А. Дементьева
Приказ № 6 от 25.01.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по этике, служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов в
МБУК «Новоржевский РКСК»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в МБУК «Новоржевский РКСК» далее (Учреждение)

1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда работникам Учреждения.

2. Порядок Образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.3. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является: информация о нарушении работником требований к служебному - поведению, предусмотренных должностными обязанностями, Кодексом этики и служебного поведения работников – МБУК «Новоржевский РКСК» и Стандартами и процедурами, направленными на обеспечение добросовестной работы и поведения работников – МБУК «Новоржевский РКСК»

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие

сведения: Ф.И.О. работника и должность; - описание нарушения работником требований к служебному поведению -

или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

3.5. Директор выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 3.1. Положения о Комиссии.

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, участвующего в возникновении конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

3.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.16. В решении Комиссии указывается:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к этике, служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.17. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

3.18. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

3.19. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неиспользования им обязанности сообщить директору о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия работником мер по предотвращению такого конфликта, директор, после получения от Комиссии соответствующей информации, может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Состав

комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУК «Новоржевыский РКСК»

Председатель комиссии

Дементьева Д.А., Директор МБУК «Новоржевыский РКСК»

Члены комиссии

Гулинова О.В., Режиссер массовых мероприятий

Васильева Н.А., Главный бухгалтер

Остапко Н.И. Заведующая
методическим отделом

Судья комиссии *Д.А. Дементьева*
Судья комиссии *О.В. Гулинова*
Н.И. Остапко
Н.А. Васильева