

Комитет по культуре Администрации Солонешенского района
Алтайского края

НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ
№ 74 - од	29.12.2023 г.

ПРИКАЗ

О внесении изменений

В связи с проведением независимой оценки качества условий оказания услуг, план по устранению недостатков, выявленных в ходе НОКУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о профессиональной и корпоративной этике работников комитета по культуре Администрации Солонешенского района Алтайского края и подведомственных комитету учреждений культуры.
2. Ознакомить с Положением руководителей подведомственных учреждений культуры под роспись:
 - Рябых В.Н. И.о. директора МБУК МФКЦ;
 - Варанкину О.А. директора МБУДО «Солонешенская ДШИ»;
 - Заздравных Н.С. директора МБУК «Солонешенский районный краеведческий музей».
3. Директорам подведомственных учреждений культуры ознакомить с Положением под роспись всех работников до 29.03.2024 года.
4. С приказом ознакомить под роспись.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Г.В. Волкова.

С приказом ознакомлены:

Рябых В.Н.
Заздравных Н.С.
Варанкина О.А.

Приложение
к приказу комитета по культуре
Администрации района
от 29.12.2015 № 44 - 69

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ
РАБОТНИКОВ КОМИТЕТА ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ И
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**

1. Общие положения

1.1. Положение о профессиональной и корпоративной этике (далее-Положение) комитета по культуре Администрации Солонешенского района Алтайского края и подведомственных комитету учреждений культуры (далее –Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации района, нормативными правовыми актами Учреждения.

Положение является сводом принципов и правил саморегулирования деятельности Учреждения, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики обязательные для выполнения в рамках рабочих процессов Учреждения.

1.2. Положение представляет собой открытый документ, доступный для всех заинтересованных лиц и позволяющий им сформировать собственное мнение о нормах и правилах делового поведения и профессиональной этики Учреждения в повседневной деятельности. Положение доводится до сведения руководителей Учреждений приказом комитета по культуре, Директора знакомят работников с Положением под роспись. Вновь прибывшие работники, знакомятся с данным документом под роспись и соблюдают их в процессе профессиональной деятельности.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

2.1. Для целей настоящего Положения 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 Учреждения.

- **материальная выгода**- приобретение, которое может быть получено работником, 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, его близких родственников в получении нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

- **конфликт интересов**- ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника 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**- документальная 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.

- **дресс-код**- это правила и рекомендации, которые определяют форму одежды для посещения различных мероприятий, а также внешний вид представителей некоторых профессий;

- **коррупция** – злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства. Отдельными гражданами в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

- **корпоративная культура**- это существующая система представлений, убеждений, ценностей, норм, правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива.

3. Целью настоящего Положения является

Целью Положения является обобщение этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своих должностных обязанностей:

3.1. закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики которым в обязательном порядке руководствуются руководители и работники Учреждения в своей деятельности, как при принятии решений, так и в повседневных ситуациях;

3.2. установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с работниками, организациями, муниципальными органами, общественностью;

3.3. развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

3.4. единообразие понимания и исполнения норм деловой этики, принятых в Учреждении всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;

3.5. определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;

3.6. формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;

3.7. содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;

3.8. осознание работниками персональной ответственности перед коллективом за выполнение своих должностных обязанностей. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

3.9. Знание и соблюдение работниками Учреждения Положения является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

3.10. Руководители, работники Учреждения обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности в обязательном порядке как при нахождении на рабочем месте, так и в служебных командировках.

IV. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

4.1. Свою профессиональную деятельность работники Учреждения осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых для работников Учреждения на основе:

а) неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, локальными актами Учреждения, разработанных административных регламентов, положений Учреждения;

б) следования высоким моральным требованиям, таким как честь, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Учреждением своих целевых задач;

в) полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;

г) персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;

д) активного противодействия недобросовестным поступкам работников Учреждения, придавая гласности фактам нарушения настоящего Положения;

е) развитие профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;

ж) поддержка положительной репутации Учреждения, в том числе и в нерабочее время;

з) предотвращения, распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Учреждения и работников;

к) коллективного поддержания здорового морально-психологического климата и здорового образа жизни;

л) корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и объективной оценке своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;

м) творческого подхода к работе, делового оптимизма и жизнелюбия;

н) неприятия коррупции в любых ее проявлениях;

4.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

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

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

д) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

з) проявлять толерантность 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;

и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

к) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

л) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц, граждан при решении вопросов личного характера;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении учреждений культуры Российской Федерации, Учреждения, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

о) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

VI. Этические принципы руководителя Учреждения

5.1. Система исполнения Положения опирается на этическое руководство Учреждения. Руководитель своим примером должен поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этического поведения.

5.2. Руководство Учреждения относится к своим работникам с уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе российского трудового законодательства и уважения к правам человека.

5.3. Руководство Учреждения проводит честную, справедливую и открытую политику в отношении своих работников, с учетом индивидуальных особенностей каждого работника. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом.

5.4. Руководство Учреждения стремится создать эффективную систему оценки персонала, основанную на коэффициенте полезного действия каждого по отдельности и всех вместе (КПД), материального и нематериального вознаграждения работника, которые позволяют:

а) объективно оценить вклад каждого работника;

б) привлечь наиболее квалифицированных сотрудников;

в) стимулировать развитие и профессиональный рост сотрудников.

5.5. Принципы и нормы поведения руководства Учреждения:

а) соблюдение законодательства, внутренних документов Учреждения, условий Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;

б) доведение до работников Учреждения полученных целевых задач с тем, чтобы работники ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;

в) создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников и Учреждения и удовлетворению их от работы;

г) принятие конструктивной критики, уважение альтернативного мнения;

д) признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения работников по сравнению с прямым нажимом и наказанием;

е) не допущение по отношению к работникам Учреждения, каких – либо проявлений дискриминации по половым, возрастным, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;

з) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

к) не использование детского труда и принудительного труда;

л) признание суверенности личности и неприкосновенности ее достоинства.

6. Работник Учреждения в своем поведении не допускает злоупотребление служебным положением:

6.1. Злоупотребление служебным положением возникает, когда сотрудник Учреждения ставит свои личные интересы выше интересов Учреждения в рамках рабочих процессов, что является несовместимым со статусом работника Учреждения и является поводом для увольнения.

6.2. Учреждение уверено, что каждый сотрудник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Учреждения выше своих личных, в то же время Учреждение уважает гражданские и личные права своих работников.

6.3. При исполнении своих обязанностей работники Учреждения не могут участвовать в деятельности, прямо или косвенно влияющей на деловые решения, производственные и финансовые процессы Учреждения, если в результате этой деятельности возникает или может возникнуть ситуация конфликта личных интересов и интересов Учреждения (конфликт интересов).

6.4. В своей деятельности работники исключают:

а) злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам Учреждения, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другим физическим лицом;

б) участие в незаконных акциях, порочащих Учреждение и трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, общественную, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Учреждению;

в) распространение или угрозу распространения любых сведений, порочащих репутацию Учреждения, его руководителей, работников, применение или угрозу принятия незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;

г) формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющихся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата. Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к Учреждению;

д) критику Учреждения в присутствии посторонних людей, так как это компрометирует Учреждение;

Учреждение ожидает от всех своих работников избегания всех ситуаций потенциального и действительного конфликта личных интересов Учреждения.

6.5. Работникам Учреждения запрещается:

а) употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения;

б) курение на рабочем месте и в служебных помещениях- курение возможно только в специально отведенных местах;

в) ношения любого вида оружия на территории Учреждения;

г) участие в азартных играх на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения;

д) пропаганда политических и религиозных взглядов или их обсуждение с деловым партнером;

е) носить спортивную и пляжную одежду;

ж) носить шорты, бриджи, одежду из прозрачных и кружевных тканей;

Исключение составляют нерабочие дни. Допускается свободный стиль одежды, не противоречащий нормам этики на рабочем месте.

7. Общие правила профессиональной этики работников Учреждения

7.1. Отношение в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяет результат всей работы Учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники Учреждения обязаны соблюдать нормы делового этикета.

- а) уважительного отношения друг к другу;
- б) принимать меры по предупреждению и урегулированию конфликтов интересов;
- в) принимать меры по предупреждению коррупции;
- г) в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- д) всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- е) не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- ж) помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- з) хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- к) обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- м) не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- о) не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

Общение между работниками Учреждения, а также с представителями иных организаций, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Не допускается употребление ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов. При возникновении конфликтных ситуаций работники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к решению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя. Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимания, в том числе с привлечением коллег или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

7.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- а) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- б) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

в) организации в служебных помещениях банкетных мероприятий (свадеб, юбилеев и т.п.) и участия в них;

г) использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения;

7.3. В ходе профессиональной деятельности работник Учреждения не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет получателей услуг Учреждения или иных граждан (посетителей, зрителей, пользователей, учащихся и их родителей и др.), а также использования оргтехники, звукоусиливающего оборудования принадлежащего Учреждению, в личных целях для получения материальной выгоды в личных целях.

7.4. Работник Учреждения общается с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений, в отношении к профессии и обществу придерживается следующих правил:

а) участвует в формировании корпоративной культуры и следует ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи;

б) соблюдает принцип конфиденциальности личной информации коллег и граждан;

в) не совершает действия, которые прямо или косвенно могут нанести ущерб интересам учреждения и деловой репутации коллег;

г) соблюдает установленные законом меры по предотвращению насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;

д) способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, не отдавая предпочтений политическим, религиозным и другим организациям, представленным в обществе;

е) работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

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

7.6. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность, опрятность, чувство меры, вкус и целесообразность, чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

7.7. работник должен информировать непосредственно руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, если такие причины не были согласованы с руководством предварительно;

7.8. не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;

7.9. при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;

7.10. входящий в помещение (в том числе и руководитель) первым здоровается с присутствующими.

8. Общие правила профессиональной этики Директора и руководителей структурных подразделений Учреждения

8.1. Руководитель стремится развить у подчиненных чувство сопричастности к достигнутым Учреждением высоким результатам, создавая коллектив единомышленников, нацеленный на достижение поставленных целей;

8.2. обеспечивать всем работникам равные возможности для самовыражения в процессе профессиональной деятельности;

8.3. предоставлять работникам оборудованные рабочие места, необходимые материалы;

8.4. заботится об обеспечении безопасности рабочих мест и охране труда подчиненных;

8.5. обеспечивать подчиненным открытый и постоянный доступ к информации, необходимой им для выполнения своей работы;

8.6. создавать для работников условия необходимые для успешного выполнения ими обязательств, и организовывать работу подчиненных с учетом их знаний, специальности и квалификации, обеспечивать загрузку на протяжении всего рабочего дня;

8.7. в случае не выполнения распоряжений работником, руководитель обязан принять соответствующие меры с целью обеспечения выполнения в дальнейшем всех распоряжений и заданий;

8.8. поддерживать и поощрять инициативность при выполнении обычных функций и обязанностей, а также при решении нестандартных заданий;

8.9. выявлять и использовать новые возможности для повышения эффективности деятельности Учреждения;

8.10. показывать подчиненному личный пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

8.11. не критиковать подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально. Критика должна быть корректной и конструктивной;

8.12. уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

VI. Взаимодействие со средствами массовой информации

6.1. Работники Учреждения должны понимать и всегда помнить, что любая высказанная ими информация, точка зрения, прежде всего,

соотносится с самим Учреждением, его имиджем в обществе, и рынке оказания услуг.

6.2. работники Учреждения, общаясь с представителями СМИ в процессе личной беседы, представляют только официально утвержденную корректную информацию, которую, при желании, собеседник-журналист может почерпнуть из официальных источников Учреждения -веб-сайта, информационных писем;

6.3. в процессе беседы работник не должен затрагивать и критиковать деятельность других Учреждений, вышестоящие руководящие и контролирующие органы государства, муниципального образования;

6.4. работник Учреждения не имеет права распространять за пределами Учреждения внутреннюю информацию. При общении с представителями СМИ, работник Учреждения путем принципиальных переговоров должен достичь необходимой цели грамотного предоставления официальной информации, и остаться в рамках приличий, сохранив позитивные взаимоотношения с собеседником. Работник должен твердо и уверенно защищать интересы Учреждения.

6.5. любая негативная информация об Учреждении, работниках или руководителях, распространяемая или передаваемая работником третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована как наносящая ущерб имиджу и порочащая репутацию Учреждения, рассматривается руководителем как нарушение условий трудового договора и настоящего Положения.

VII. Организация личного досуга

7.1. Учреждение уважает частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее. В тоже время Учреждение приветствует увлечение работников активными видами спорта и отдыха, и надеется, что работники бережно относятся к своему здоровью, способствуют его укреплению;

7.2. Учреждение рекомендует работникам соизмерять свои физические и психологические возможности, прежде чем принять решение о занятии экстремальными видами спорта.

7.3. в целом Учреждение выступает за здоровый образ жизни.

VIII. Нормы делового стиля

8.1. Учреждение является современной и динамично развивающейся организацией, которая уделяет особое внимание корпоративной культуре. В Учреждении закреплены нормы делового стиля для работников, независимо от занимаемой должности. для целей достижения единого корпоративного имиджа, деловой стиль одежды играет большую роль в повышении деловой репутации Учреждения в глазах Учредителя, иных заинтересованных лиц, что, безусловно, только позитивно влияет на успешность ведения деятельности Учреждения.

8.2. Согласно принятым стандартам международной и российской деловой этики для работников Учреждения приемлем официальный деловой стиль одежды. Тем не менее, дресс-код - это не специальная форма. Закрепленные нормы стиля деловой одежды не запрещают работникам Учреждения в выборе одежды для работы.

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

IX. Организационные процедуры

9.1. Деловая корреспонденция.

9.1.1. Оформление деловой корреспонденции осуществляется в соответствии с общепринятыми правилами документооборота в Учреждении. Все исходящие письма пишутся на официальном бланке Учреждения.

9.1.2. Входящая и исходящая корреспонденция подлежит обработке согласно общепринятым правилам обработки документооборота.

9.1.3. Работникам Учреждения, работающим с документацией, содержащей сведения, которые составляют коммерческую тайну необходимо предпринять все возможные меры по обеспечению конфиденциальности, содержащихся в таких документах. Разглашение таких документов может привести к ущербу для Учреждения, такие документы не должны находиться на рабочем столе работника в открытом доступе, а также в доступных для посторонних людей местах.

9.1.4. не допускается оставление документов в урнах для бумаг. В соответствии с подписанным обязательством о неразглашении коммерческой тайны при не выполнении и/или ненадлежащем исполнении указанных требований Учреждение оставляет за собой право применения к работнику дисциплинарное воздействие.

9.1.5. В целях поддержания имиджа Учреждения, а также их соображений конфиденциальности, Учреждение придерживается политики «чистых столов» на рабочих местах.

9.1.6. Недопустимо держать на рабочих местах литературу, не имеющую прямого отношения к служебной деятельности, а также одежду, косметику, посуду.

10. Ответственность за сохранность оборудования.

10.1. Учреждение использует в работе дорогостоящее оборудование и не сомневается, что работники будут бережны в обращении с ним.

10.2. Работникам не разрешается самостоятельно переконфигурировать установленное в Учреждении оборудование: - для этого необходимо обратиться к соответствующим специалистам.

11. Право использования сети Интернет.

11.1. Как и телефонная связь, Интернет является средством коммуникаций Учреждения. Ресурсы Интернет – трафика должны использоваться в профессиональных целях, с соблюдением условий информационной безопасности Учреждения.

11.2. Учреждение понимает, что, в силу специфики работы отдельных подразделений, им необходимо использование Интернет как средства получения текстовой, графической, видео и аудио информации. Если такая необходимость действительно существует, то, при наличии соответствующего обоснования, возможно снятие ограничений на прием информации из сети Интернет.

11.3. На рабочем месте работникам Учреждения запрещено играть в компьютерные и иные игры, посещать сайты сомнительного и запрещенного содержания, слушать музыку онлайн.

11.4. В Учреждении производится проверка и подсчет трафика ресурсов Интернета, посещенных работниками, к нарушителям правил пользования сети Интернет, изложенных в данном Положении, применяется дисциплинарные меры воздействия.

12. Использование электронной почты.

12.1. При ведении переписки, как с внешними, так и с внутренними корреспондентами, необходимо соблюдать нормы корпоративной этики, установленные Положением, и соблюдать правила деловой переписки. Рекомендуются пользоваться образцом подписи сообщений по убыванию:

- С уважением,
- Фамилия Имя;
- наименование должности;
- номер телефона.

12.2. Работникам Учреждения запрещено производить по электронной почте какие –либо массовые информационные рассылки, не связанные с их трудовой деятельностью (рассылка картинок, роликов, юмора и т.д.).

12.3. Также в целях безопасности запрещается производить подписки на рассылки информационных ресурсов Интернета.

X. Нарушение/ соблюдение Положения

10.1. Положение является внутренним (локальным) документом Учреждения и приобретает определенное корпоративное значение.

10.2. Другие документы, регламентирующие различные аспекты деятельности Учреждения и поведения работников, разрабатываются с учетом Положения и не могут им противоречить.

10.3. Неукоснительное соблюдение настоящего Положения всеми работниками Учреждения является ключевым условием для успешной реализации стратегии развития Учреждения, защиты интересов его работников и иных категорий заинтересованных лиц.

10.4. Описать правильное поведение по всем ситуациям, которые могут возникнуть в процессе работы, невозможно. Настоящее Положение - это основа для принятия самостоятельных решений.

10.5. Ознакомившись с содержанием Положения и подписав его, работник Учреждения добровольно и осознано принимает на себя обязательства соблюдать его.

10.6. Несоблюдение Положения может привести к нарушению норм законодательства Российской Федерации и обычаев делового оборота, что окажет негативное влияние на имидж и репутацию Учреждения, будет способствовать снижению эффективности деятельности Учреждения и возникновению убытков, что отразится на благополучии всех работников Учреждения. Нарушение Положения может быть вынесено на рассмотрение трудового коллектива учреждения.

10.7. В случае несоблюдения требований настоящего Положения Учреждение оставляет за собой право применять соответствующие меры дисциплинарного воздействия.

10.8. Работник должен осознавать, что явное и систематическое нарушение норм данного Положения несовместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в Учреждении.

10.9. Соблюдение работниками Учреждения Положения учитывается при проведении аттестаций, а также при применении дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

XI. Порядок вступления в силу настоящего Положения

11.1. Настоящее Положение вступает в действие со дня его утверждения руководителем Учреждения и является нормативным документом Учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Положения обеспечивается в повседневной деятельности Учреждения. По вопросам, касающимся норм Положения и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений Положения, коррупционных и других противоправных действий, руководители и работники Учреждения вправе обращаться:

а) к непосредственному и/или вышестоящему руководителю.

б) к Учредителю.

11.2. Учреждение гарантирует работникам анонимность и ненаказуемость такого обращения.

Любое преследование работников, которые по доброй воле заявили о нарушении принципов Положения, будет расценено как отдельное нарушение принципов Положения.

11.3. Учреждение гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений, касающихся

соблюдения настоящего Положения. Никакие меры не будут применены к сотруднику Учреждения без проведения должного служебного расследования.

11.4. Рассмотрение фактов неоднократных нарушений работником требований настоящего Положения, и принятия решений по ним, производится на заседаниях Совета по этике Учреждения, созданном при комитета по культуре Администрации Солонешенского района. На заседание Совета по этике приглашаются, в случае необходимости, представители структурных подразделений работника и сам работник.

11.5. Совет по этике Учреждения принимает решение о придании гласности фактов нарушений Положения, а также на основании анализа опыта применения Положения готовит предложения об изменениях в его содержании.

11.6. Установление наличия в поступках работника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких требований Положения, квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к нему мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных ст.192 ТК РФ.

11.7. Нелояльное поведение работника, выражающееся в несоблюдении требований Положения, учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий. Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет работник, если нарушения требований настоящего Положения соответствует нарушениям действующего законодательства РФ.

11.8. Учреждение поощряет работников к открытому обсуждению требований Положения и положительно относится к любым предложениям по его совершенствованию. Каждый работник Учреждения может выступить с инициативой и представить Совету по этике Учреждения предложения по совершенствованию корпоративных норм и правил.

11.9. Положение распространяется на всех работников Учреждения с момента их ознакомления с Положением.

XII. Совет по этике Учреждения

12.1. Совет по этике Учреждения создается с целью:

- а) решения спорных вопросов, касающихся требований Положения;
- б) рассмотрения и выработки рекомендаций по устранению конфликтных ситуаций, принятия решения по их существу и направления руководителю для рассмотрения и утверждения;
- в) актуализации и совершенствования настоящего Положения.

12.2. Количественный и персональный состав Совета по этике утверждается приказом руководителя Учреждения из числа пользующихся уважением работников в коллективе Учреждения и работает на постоянной основе. Приказом руководителя состав Совета по этике может быть изменен.

12.3. При проведении служебных проверок по фактам нарушения требованиям настоящего Положения в состав комиссии включается не менее одного члена Совета по этике.

XII. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение, вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения. Руководство по рекомендации Совета по этике Учреждения периодически в целях актуализации и совершенствования пересматривает настоящее Положение, а также при необходимости вносит в него изменения и дополнения.