

Муниципальное бюджетное учреждение
"Краеведческий музей Майкопского района имени супругов
И.В. и Е.И. Жерноклевых»

385730, РА, п. Тульский, Комсомольская, 22

тел.:(87777) 5-27-22

ПРИКАЗ № 51 – П

от 16. 11. 2022 г.

п. Тульский

Об утверждении Кодекса
профессиональной этики и
служебного поведения работников
МБУ «КММР»

В целях установления общих принципов профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклевых», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - 03 «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклевых Майкопского района»

(далее - МБУ «КММР»).

1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ «КММР» (далее - Кодекс) довести под роспись до работников учреждения.

2. Кодекс разместить на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «КММР»



Т. И. Переверзева

Утверждаю:

приказ

от «16» ноября 2022г. № 51-П

Переверзева Т.И.



Кодекс

профессиональной этики и служебного поведения работников
Муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей
Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклевых»

1. Общие положения

Настоящий Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Кодексом профессиональной этики российского музейного работника, который определяет нравственные основы профессиональной деятельности, в целях установления единых норм служебного поведения в коллективе музея и норм поведения и общения с пользователями.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", общепризнанные принципы и нормы международного права, действующие Федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативно - правовые акты Республики Адыгея, органов местного самоуправления администрации муниципального образования «Майкопский район», , локальные нормативные акты музея.

Кодекс ориентирован на формирование корпоративной культуры, поддержание стабильности коллектива и стремления работников к эффективной совместной деятельности, призван поддерживать качественный уровень музейных услуг, соответствующий статусу муниципального учреждения культуры.

Положения настоящего Кодекса обязательны для работников, а также являются составной частью их должностных обязанностей.

Сотрудник, поступающий на работу в музей, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности.

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

Знание и соблюдение Кодекса является делом чести, совести, профессиональной ответственности каждого работника музея и является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе.

Профессиональная этика - совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу.

Кодекс профессиональной этики - свод норм одобряющего поведения для работников муниципальных бюджетных учреждений культуры. 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 благ и 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.

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 Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Основные этические принципы работника.

В своей деятельности работник музея руководствуется следующими убеждениями:

- музей является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;
- распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, способствует социальной стабильности и справедливости;
- музейные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций местного сообщества;
- гуманизм является мировоззренческой основой музейной профессии;
- общественный характер музейной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

4. Основные принципы профессиональной этики работника.

В служебном поведении работнику 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.

В профессиональных взаимоотношениях наиболее ценится внутренняя культура и самодисциплина, преданность служебному долгу и умение работать на результат.

Каждый работник должен способствовать формированию корпоративной культуры коллектива и следовать ей в целях эффективной совместной деятельности и товарищеской взаимопомощи. Быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным, проявлять честность и терпимость в общении с коллегами. Воздерживаться от высказываний, суждений, критики и оценок деятельности музея, его руководителей, действий работников в присутствии коллег и пользователей (посетителей).

Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями, должен стремиться быть образцом профессионализма, корректности, объективности и честности для подчинённых, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник музея должен неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пользования музея, требования по охране и безопасности труда. Работник музея должен быть сосредоточенным, собранным и нацеленным на исполнение служебных обязанностей. Не обсуждать текущие производственные вопросы в зонах обслуживания пользователей, не отвлекаться в рабочее время на посторонние разговоры, не заниматься личными делами.

Бережно относиться к имуществу музея, соблюдать чистоту в рабочих помещениях, читальных залах и местах общего пользования; уборку помещений преимущественно производить в отсутствие посетителей.

По отношению к своей профессии музейный работник должен: - стремиться к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;

- прилагать усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе; - заботиться о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии; - в ходе профессиональной деятельности не допускать получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, поставщиков товаров и услуг; - не совершать поступков, наносящих ущерб престижу музейной профессии, заботиться о ее высоком общественном признании.

5. Основные принципы и нормы поведения и общения с пользователями музея.

При общении с пользователем (посетителем) работник обязательно должен учитывать его индивидуально-психологические особенности.

Работники музея должны полностью осознавать, что обслуживание пользователей (посетителей) является их прямым служебным долгом, должны уважать всех, пришедших в музей, предоставлять им необходимые услуги,

прилагать максимум усилий к тому, чтобы они чувствовали себя комфортно при удовлетворении их законных требований и запросов.

При исполнении служебных обязанностей работник должен соблюдать санитарно - гигиенические требования, иметь опрятный вид, соответствующий общепринятому неофициальному деловому стилю.

Работник музея должен при обслуживании полностью концентрировать свое внимание на пользователе (посетителе). Встречать радушно, с улыбкой, держаться свободно и непринуждённо, здороваться первым. Преимущественно использовать деловой стиль общения, быть вежливым и учтивым, внимательно слушать говорящего, не смотреть в сторону, не быть рассеянным. Не допускается при появлении пользователя (посетителя) продолжать заниматься делами, не связанными с его обслуживанием, включая выполнение внутренних производственных процессов, чтение служебных документов и профессиональной литературы.

На обращение пользователя (посетителя) работник должен отвечать терпеливо и обстоятельно. При затруднении с ответом следует порекомендовать обратиться к соответствующему специалисту, при необходимости - проводить пользователя (посетителя) в нужное ему для получения компетентного ответа подразделение. Не допускается при общении с пользователем (посетителем) осуждать и критиковать его действия, разговаривать повышенным, требовательным и ироничным тоном, бурно жестикулировать при разговоре, употреблять ненормативную лексику.

Претензии пользователя (посетителя) выслушивать спокойно и терпеливо, не вступать в пререкания и споры, не допускать конфликтов, способных нанести ущерб репутации музея, стараться погасить конфликт на месте. За причинение неудобств или допущенные работниками ошибки своевременно приносить пользователю (посетителю) извинения.

В случае, если возникшая проблема не может быть решена работником музея самостоятельно, он направляет пользователя (посетителя) к вышестоящему лицу (директору музея). При рассмотрении конфликтной ситуации работник объясняет свои действия требованиями документов, регламентирующих их деятельность музея.

В отношении нарушителей правил пользования музеем проявлять сдержанность и доброжелательность, разъяснять установленный правилами порядок и предлагать его соблюдать. Речь работников должна быть умеренной громкости, мягкой по интонации, спокойной, грамотной. С помощью языковых средств работник музея должен создать позитивную, конструктивную, дружественную атмосферу общения.

Обращаться к пользователю (посетителю) рекомендуется по имени и отчеству, к членам коллектива также по имени и отчеству, либо «коллега». При разговоре недопустимы интонации и выражения, которые содержат сарказм, иронию, фривольность, колкость, грубый допрос, упрёки, приказной тон, вульгарные, смущающие человека слова.

5. 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" и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О

персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством. Работник, 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. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

6. Конфликт интересов.

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждении работник 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 вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов. В случае, если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует обратиться в орган местного самоуправления, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

7. Ответственность работника за нарушение положений Кодекса. Работник музея должен знать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса с дальнейшей профессиональной деятельностью в учреждениях культуры несовместимо. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

8. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса.

Настоящий Кодекс действует со дня его утверждения приказом директора