

«Утверждаю»

Директор МКУ КСН

«Сельский дом культуры»

А.М Гоголь.

Приказ № 54 от 13.07.2023г.



Кодекс ЭТИКИ И служебного поведения

Муниципального казенного учреждения
культуры Старонизжестеблиевского
сельского поселения
«Сельский дом культуры»

1. Общие положения.

1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее- Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения , которыми должны руководствоваться работники муниципального казенного учреждения культуры Старонижестеблиевского сельского поселения «Сельский дом культуры» (далее –Учреждение) , независимо от занимаемой должности .

2. Ознакомление с положением Кодекса граждан, поступающих на работу в организации , производится в соответствии со ст.68 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности , обеспечение единой нравственно- нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции .

4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений основанных на нормах морали , уважительного отношения к работникам и Учреждению.

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

6. Знание и соблюдение работниками положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса , а каждый гражданин Российской Федерации в праве ожидать от работника Учреждения , поведения в отношениях с ним в соответствии положения Кодекса.

8. За нарушение положения Кодекса руководитель и работник организации несет моральную ответственность , а также иную ответственность в соответствии Законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия.

1. В целях настоящего Кодекса используется следующее понятие :

работники организации – лица состоящие с Учреждением в трудовых отношениях ;

личная заинтересованность – возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностей обязанностей доходов в виде денег, ценностей , иного имущества , в том числе имущественных прав или услуги имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информации , находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей , распространение которое может нанести ущерб законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения , деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация , при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностей обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны , и правами и законными интересами Учреждения , клиентов учреждения , деловых партнеров учреждения, способное привести причинение вреда правам и законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения , деловых партнеров ;

клиент Учреждения- юридическое и физическое лицо , которому Учреждением оказываются услуги , производятся работы в процессе осуществления деятельности ;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности .

3. основные принципы профессиональной этики Учреждения.

1. Деятельность учреждения работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики :

законность : Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством настоящим Кодексом;

приоритет прав и законных интересов Учреждения ,клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения , работники и Учреждения исходят из того , что права и законные интересы Учреждения , клиентов Учреждения ,

деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения ;

профессионализм Учреждение принимает меры по поддержанию повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения , в том числе путем проведения профессионального обучения

Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня .

независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц , которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентам Учреждения , деловых партнеров ;

добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу к клиентам учреждения , к деловым партнерам Учреждения

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту , а также Учреждению, контролирующего его деятельность получать документы , необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации ;

информационная открытость : Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе , финансовом состоянии , операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации ;

объективность и справедливое отношение : Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

4.Основные правила служебного поведения работников учреждения.

1. Работники учреждения обязаны :

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ;
- исходить из того, что признание , соблюдение и защита прав и свобод человека и Гражданина определяет основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения ;

- соблюдать беспристрастность , исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий иных общественных объединений;
- исключать действия , связанные с влиянием каких либо личных имущественных(финансовых) и иных интересов , препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов , находящихся в распоряжении ;
- соблюдать правила делового поведения и общения проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами ;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств , учитывать культурные и иные особенности различных этнических социальных групп , концессий , способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию ;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность , интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- соблюдать права клиентов Учреждения , гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации , касающееся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- воздерживаться от поведения , которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанности работника учреждения , а также не допускать конфликтных ситуаций , способных дискредитировать их деятельность и нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказывания, жестов , действий) , которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки ;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления , организаций , должностных лиц , при решении вопросов личного характера ;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставлении служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг , публичных обсуждений , действий друг друга наносящих ущерб и подрывающий репутацию друг друга , а также деловых партнеров Учреждения ;

- уважительно относится к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения , а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- нести персональную ответственность за результаты своей деятельности .
- работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением в коллективе установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом ;
- внешний вид работника учреждения при исполнении и должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия , должен выражать уважение к клиентам Учреждения , деловым партнерам учреждения соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю.

Критериями делового стиля являются официальность , сдержанность , традиционность аккуратность .

2.В служебном поведении работника не допустимы :

- любого вида высказывание и действия дискриминационного характера по признака и пола , возраста , расы, национальности , языка , гражданства, социального ,имущественного или семейного положения , политических или религиозных предпочтений ;
- грубости проявления пренебрежительного тона , заносчивость , предвзятые замечания, предъявление не правомерных не заслуженных обвинений , угрозы; оскорбительные выражения или реплики , действия препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение .

3. Работник учреждения , наделенный организационно – распорядительными полномочиями , также обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности , беспристрастности и справедливости .

5. Требования к антикоррупционному поведению работников.

1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не в праве допускать личную заинтересованность которая приводит или может привести к конфликту интересов .

2. В условиях законодательства Российской Федерации в случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Работник Учреждения в случаях установленным законодательством Российской Федерации запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплаты развлечения, отдыха, транспортных расходов и иных вознаграждений), в указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждение в порядке предусмотренным нормативным актом Учреждения.

6. Обращение со служебной информацией.

1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник Учреждения в праве обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный по проведению мероприятий
По профилактике коррупции и осуществления
Работы по предупреждению коррупционных
Правонарушений в МКУКССП
«Сельский дом культуры»



Л.В Дениско

Пронумеровано и прошнуровано

7 страниц

Директор МКЖКСН

"Сельский дом культуры"

А.М. Гоголь

