

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АУ "ЦДК Уватского
муниципального района"



А.А. Маренин

расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

подпись

Ю.А. Лысова

расшифровка

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников автономного учреждения «Центр досуга и культуры Уватского муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс этики) работников автономного учреждения «Центр досуга и культуры Уватского муниципального района», (далее - АУ), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники в АУ, независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Центр, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в АУ, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и АУ.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками АУ своих должностных обязанностей.

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

Каждый работник АУ должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника АУ поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

За нарушение положений Кодекса директор и работник АУ несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- работники АУ - лица, состоящие с АУ в трудовых отношениях;
- личная заинтересованность - возможность получения работником АУ в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

- *служебная информация* - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников АУ в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам АУ, получателям услуг АУ, деловых партнеров;

- *конфликт интересов* - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника АУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника АУ, с одной стороны, и правами и законными интересами АУ, получателями услуг АУ, деловых партнеров АУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам АУ, деловых партнеров АУ;

- *получатель услуг АУ* - юридическое или физическое лицо, которому АУ оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

- *деловой партнер* - физическое или юридическое лицо, с которым АУ взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ

Деятельность АУ, работников АУ основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1. Законность: АУ, работники АУ осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Тюменской области, настоящим Кодексом.

2. Приоритет прав и законных интересов АУ, получателей услуг АУ, деловых партнеров АУ: работники АУ исходят из того, что права и законные интересы АУ, получателей услуг АУ, деловых партнеров АУ ставятся выше личной заинтересованности работников АУ.

3. Профессионализм: АУ принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников АУ, в том числе путем проведения профессионального обучения.

4. Независимость: работники АУ в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам получателей услуг АУ, деловых партнеров АУ.

5. Добросовестность: работники АУ обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к посетителям АУ, деловым партнерам АУ.

АУ обеспечивает все необходимые условия, позволяющие его получателю услуг, а также организациям, контролирующим его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

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

7. Объективность и справедливое отношение: АУ обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем получателям услуг АУ и деловым партнерам АУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Основные правила служебного поведения работников АУ являются нормой

поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере деятельности АУ.

Работники АУ призваны:

- 4.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы АУ;
- 4.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности АУ;
- 4.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной АУ;
- 4.4. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 4.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 4.6. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 4.7. Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- 4.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.9. Защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 4.10. Стремиться к повышению своего профессионального уровня;
- 4.11. Соблюдать установленные федеральными и областными законами ограничения и запреты, связанные с исполнением профессиональных, служебных обязанностей;
- 4.12. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 4.13. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником учреждением должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- 4.14. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Тюменской области меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 4.15. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- 4.16. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника учреждения;
- 4.17. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления конфиденциальной информации;
- 4.18. 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;
- 4.19. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника учреждения.

4.20 Уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

Работники АУ обязаны:

- в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- противодействовать проявлениям коррупции;
- предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Работник АУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, должен:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении;
- принимать меры по предупреждению коррупции в учреждении;
- не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;
- принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники учреждения не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тюменской области за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия;
- с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

5. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ, СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник АУ обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности в работе.

Работник уАУ обязан в установленные законодательством Российской Федерации и Тюменской области сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

Работник АУ обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

5.2. Недопустимо для работника учреждения использовать служебную информацию в неслужебной сфере для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

5.3. Работник АУ должен воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

Работник АУ должен использовать только законные и этические способы

продвижения по службе.

5.4. Работник АУ отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

5.5. Работнику АУ запрещается выносить за пределы местонахождения АУ (его структурного подразделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому учреждению, без соответствующего на то разрешения директора АУ.

5.6. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник АУ обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

5.7. Работнику АУ следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5.8. Работник АУ должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника учреждения неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера, ненормативной лексики, любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений

5.9. Работник АУ обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками АУ при исполнении должностных обязанностей.

5.10 Работник АУ не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

5.11. Работник АУ должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

Автономное учреждение "Центр досуга и культуры
Уватского муниципального района"
наименование организации

по ОКПО

Код
84670711

Номер документа	Дата составления
56-од	29.11.2019

ПРИКАЗ
об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников

С целью определения основных правил служебного поведения работников АУ «ЦДК Уватского муниципального района», общих принципов профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники учреждения, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить согласованный с первичной профсоюзной организацией Кодекс этики и служебного поведения работников АУ «ЦДК Уватского муниципального района» согласно приложению.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Директор
должность


личная подпись

А.А. Маренин
расшифровка подписи