

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
приказом МБУ Марьинский  
СДК Вольненского  
сельского поселения  
от 01.10.2018 №73-п

### **Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Марьинский сельский дом культуры» администрации Вольненского сельского поселения Успенского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Марьинский сельский дом культуры» администрации Вольненского сельского поселения Успенского района (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального бюджетного учреждения «Марьинский сельский дом культуры» администрации Вольненского сельского поселения Успенского района (далее – учреждение) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса может являться одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и трудовой дисциплины работника учреждения.

1.5. Кодекс – это локальный нормативный акт, обязательный для выполнения в полном объеме всеми работниками учреждения.

1.6. Настоящий Кодекс рассматривается на общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается приказом директора учреждения.

1.7. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное локальным актом учреждения несет ответственность за своевременное ознакомление всех работников учреждения с настоящим Кодексом.

## **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работника учреждения**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник учреждения обязан:

1) исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

2) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления Вольненского сельского поселения Успенского района;

3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, принятые в учреждении;

4) соблюдать трудовую дисциплину;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) соблюдать требования по пожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда;

7) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

8) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением.

2.3. Работники учреждения, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

2) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

3) обеспечивать эффективную работу учреждения;

4) осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;

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

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

7) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

8) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и работниками учреждения;

10) проявлять терпимость и уважение 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;

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

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

13) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

14) соблюдать установленные в театре нормы предоставления служебной информации и публичных выступлений;

15) 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;

16) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

17) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

18) проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работник обязан:

1) уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2) не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

3) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работнику учреждение не следует:

1) создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера с целью получения подарка;

2) принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

3) выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

2.6. Работник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работник обязан 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.

2.8. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.9. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, призван:

1) принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2) не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

3) по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику учреждения 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.

3.2. В служебном поведении работник учреждения воздерживается от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 4) курения в помещениях и на территории учреждения;
- 5) злоупотребления спиртными напитками и участия в азартных играх.

3.3. Работник учреждения призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работник учреждения должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен соответствовать общепринятым требованиям и нормам, способствовать уважительному отношению граждан к театру, иметь светский характер, а также, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.6. В своем поведении работник учреждения должен:

- 1) в любой ситуации сохранять личное достоинство;
- 2) быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;
- 3) при управлении транспортными средствами выполнять установленные правила безопасности движения и эксплуатации транспорта;
- 4) являться образцом соблюдения правил дорожного движения и водительской вежливости;
- 5) придерживаться здорового образа жизни, заботиться о своем внешнем виде, всегда быть подтянутым и аккуратным;
- 6) постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень;

3.7. В служебной деятельности работник учреждения обязан:

- 1) быть верным гражданскому и служебному долгу;
- 2) непримиримо бороться с любыми нарушениями закона;

3) своевременно принимать эффективные меры к защите охраняемых законом прав и свобод человека и гражданина, а также интересов общества и государства, добиваться устранения нарушений закона и восстановления нарушенных прав;

4) не допускать в работе проявлений бюрократизма, формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан, проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами;

5) не допускать, чтобы его политические и религиозные убеждения, личные отношения влияли на принятие решений, связанных с исполнением служебных обязанностей.

3.8. Во взаимоотношениях с коллегами работник учреждения обязан:

1) поддерживать ровные доброжелательные отношения, стремиться к установлению делового и конструктивного сотрудничества, взаимоуважения и взаимопомощи;

2) обращаться к коллегам – работникам учреждения, называя их по имени и отчеству;

3) проявлять корректность, тактичность, доброжелательность и внимательность в общении с коллегами;

4) оказывать уважение и внимание коллегам;

5) придерживаться делового этикета, соблюдать правила официального поведения и традиций учреждения;

6) не допускать воздействия на своих коллег в целях принятия желаемого для работника или иных лиц противозаконного и (или) необоснованного решения;

7) объективно, взвешенно, принципиально и гласно критиковать недостатки коллег по работе, не критиковать коллег в их отсутствие, с пониманием воспринимать критику в свой адрес;

8) воздерживаться от критических замечаний по поводу действий или упущений руководителей при неформальном общении с коллегами.

3.9. Во внерабочее время работник учреждения обязан:

1) при общении с гражданами проявлять вежливость и тактичность, выдержанность и эмоциональную устойчивость;

2) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

3) принимать все предусмотренные законом меры к пресечению противоправных действий, совершаемых в присутствии работника учреждения, и привлечению виновных лиц к ответственности;

4) не допускать использования своего служебного положения для оказания влияния на деятельность граждан при решении вопросов, в том числе неслужебного характера, в которых он прямо или косвенно заинтересован;

5) проявлять терпимость, уважать национальные и религиозные обычаи, культурные традиции народов России.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником учреждения установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника учреждения.

4.2. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании трудового коллектива, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности.

4.3. Соблюдение работниками учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Исполняя свои обязанности, работник учреждения должен понимать, что никакая должностная инструкция не может перечислить всех функций должностного лица, предусмотреть все отдельные случаи и дать впредь соответствующие указания, а потому работники должны проявлять инициативу и, руководствуясь знаниями своей специальности и пользой дела, прилагать все усилия для оправдания своего назначения.

Директор муниципального бюджетного учреждения «Марьинский сельский дом культуры» администрации Вольненского сельского поселения Успенского района



О.В. Татаринцева