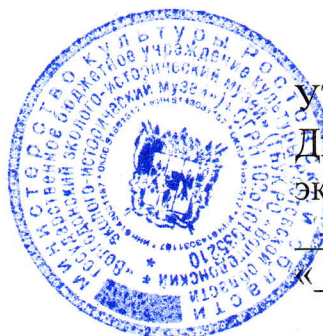




УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК РО «Волгодонский
эколого-исторический музей»

И.В.Павлинок И.В.Павлинок

«*130*» *декабря* 20*21* г.

КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения
работников государственного бюджетного учреждения
культуры Ростовской области
«Волгодонский эколого-исторический музей»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Волгодонский эколого-исторический музей» (далее по тексту - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, Устава ГБУК РО «Волгодонский эколого-исторический музей» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, 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 ГБУК РО «Волгодонский эколого-исторический музей» (далее по тексту – работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ГБУК РО «Волгодонский эколого-исторический музей», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

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

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

2.1. Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

профессиональная этика – это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

кодекс профессиональной этики – это свод норм надлежащего поведения для работников Музея;

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

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников.

3.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБУК РО «Волгодонский эколого-исторический музей» (далее по тексту - Учреждение).

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

б) осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

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

е) 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);

ж) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

з) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

к) 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;

л) 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;

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

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

о) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

п) 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;

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

3.3. Работники обязаны:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые Ростовской области, Устав и Административный регламент ГБУК РО «Волгодонский эколого-исторический музей» и обеспечивать их исполнение;

б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) выполнять установленные нормы труда;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

ж) 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;

з) 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).

3.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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);

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.

3.7. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.9. 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.

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

3.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван 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;

недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Общие правила поведения во время исполнения работником должностных обязанностей

4.1. Работник обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении должностных обязанностей:

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности, соблюдая требования действующего законодательства в целях обеспечения эффективной работы Учреждения и реализации возложенных на него задач;

- быть пунктуальным, аккуратным, своевременно выполнять взятые на себя обязательства;

- рационально использовать свое рабочее время и время коллег;

- исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды, влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с коллегами и посетителями;

- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- религиозные и политические предпочтения и общественная деятельность являются личным делом каждого работника и не должны препятствовать исполнению им должностных обязанностей и отражаться на его профессиональной деятельности;

- работники, принимающие участие в политической, религиозной и общественной деятельности, могут выступать в указанных сферах деятельности только от своего имени, а не в качестве представителей Учреждения;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, порочащих репутацию Учреждения, честь и достоинство коллег, партнеров и клиентов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждения.

- не злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность.

4.2. Общие правила поведения руководителей:

- ответственными за соблюдение, разъяснение и внедрение норм настоящего Кодекса являются руководители всех подразделений Учреждения. Каждый руководитель должен быть образцом этичного поведения и личным примером поддерживать высокий уровень корпоративной культуры;

4.3. Руководители должны:

- исходить из интересов Учреждения, работать добросовестно, постоянно повышать профессионализм и компетентность;

- уважительно относиться к работникам, соблюдать их права, не допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству работников, принятия необоснованных или незаконных решений;

- проявлять объективность, доброжелательность, внимательность и беспристрастность, поддерживать в коллективе устойчивый благоприятный социально-психологический климат, способствующий выстраиванию открытого диалога и справедливой оценке труда подчиненных;

- обеспечивать безопасность и необходимый комфорт на рабочих местах и в помещениях, в которых трудятся работники;

- обеспечивать открытый доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своих должностных обязанностей, возможность осуществления обратной связи;

- создавать условия для обучения, самообразования работников и повышения ими профессиональной квалификации;

- в своей профессиональной деятельности следовать стандартам делового общения и поддерживать деловую репутацию и имидж Учреждения в деловых кругах, при взаимодействии с контрагентами;

- действовать в соответствии со стратегическими и тактическими планами, а также решениями, не допускать участия Учреждения в сомнительных сделках, участие в которых может нанести даже в отдаленной перспективе материальный либо репутационный ущерб;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации (в том числе законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции), а также нормативных документов Учреждения;
- предотвращать и урегулировать возникающие конфликты интересов работников;
- взаимодействовать в установленном законодательством порядке с правоохранительными органами, в том числе в сфере противодействия коррупционной деятельности.

5. Обращение со служебной информацией

5.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Музея, работник обязан обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работник, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения должностных обязанностей или в связи с ними.

5.4. Информацию и комментарии относительно деятельности Учреждения вправе обнародовать только уполномоченные на это работники.

5.5. Учреждение оставляет за собой право в случае умышленного или неосторожного разглашения его работником информации конфиденциального характера, к которой он получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей, применять к нему меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

6.1. Осуществляя должностные полномочия, работник должен эффективно и экономно управлять вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

6.2. Имущество Учреждения может использоваться только в целях обеспечения уставной деятельности и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству Российской Федерации.

6.3. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, работникам запрещается:

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов;

- использовать должностное положение вопреки законным интересам Музея в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

6.4. Работники должны бережно относиться к имуществу, технике, коммерческой и технической информации, представляющей интеллектуальную собственность Учреждения, эффективно их использовать и защищать от утраты, кражи, использования не по назначению, а также не допускать их незаконного использования.

7. Конфликт интересов

7.1. 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, локальными нормативными правовыми актами Учреждения и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

7.2. В случае, если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

8. Получение, дарение подарков и иная выгода

8.1. Получение или дарение деловых подарков, а также организация или участие в представительских мероприятиях допускается, только если это соответствует принятой деловой практике и не нарушает законодательство Российской Федерации, принципы деловой этики и требования нормативных документов Учреждения.

8.2. Не допускается дарение или получение любых подарков в форме денежных выплат или в иной форме, которая может рассматриваться как эквивалент денежной выплаты.

8.3. В случае, если деловой подарок является объектом налогообложения, работники, получившие такой подарок, обязаны своевременно уплатить подоходный налог в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Представляя интересы Учреждения, работники должны:

- избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступать в конфликт или создавать впечатление конфликта личных интересов работника с интересами Учреждения;

- соблюдать при работе с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями требования законодательства Российской Федерации и нормативных документов Учреждения, определяющих основания и порядок дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения.

9. Взаимоотношения с посетителями

9.1. Учреждение считает своей приоритетной задачей удовлетворенность посетителей качеством услуг, предоставляемыми Учреждением и стремится к обеспечению качественного обслуживания, безопасности и комфорта.

9.2. Работники должны стремиться к максимально полному удовлетворению запросов посетителей, предоставлению им полной и достоверной информации и обеспечивать вежливое и корректное обращение с ними.

9.3. Работники в своей деятельности должны проявлять терпимость уважение к обычаям и традициям различных народов и культур, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных и конфессиональных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию. Они должны воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

9.4. Работники должны понимать необходимость сотрудничества со средствами массовой информации, которые являются посредниками между музеем и обществом и в значительной степени формируют представление о музее. Они должны уважительно относиться к деятельности представителей СМИ, оказывать им содействие в получении необходимой информации, разъяснять для них цели и задачи музейной деятельности и роль музеев в обществе.

9.5. Учреждение гарантирует добросовестность рекламы, достоверность информации и стремится всегда точно выполнять взятые на себя обязательства.

9.6. Учреждение своевременно и внимательно рассматривает возникающие конфликты и затруднения, справедливо и в рамках законодательства Российской Федерации разрешает претензии и жалобы посетителей, постоянно улучшая качество предоставляемых услуг.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Кодекс утверждается приказом директора Учреждения.

10.2. Настоящий Кодекс размещается на сайте Учреждения в сети Интернет (www.veimmuseum.ru) и должен находиться в виде печатного издания во всех его подразделениях.

10.3. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом под роспись.