

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр информационных технологий «Интеллект» города Покров»

1. Общие положения

1.1. Настоящий кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ «МЦИТ «Интеллект» г.Покров» (далее - Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками учреждений культуры (далее - работник культуры) основных направлений государственной политики в сфере культуры, искусства, культурного наследия при исполнении своих профессиональных обязанностей.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти

1.2. Кодекс представляет собой свод основных принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для эффективного выполнения ими своих должностных обязанностей, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм их поведения.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной служебной деятельности.

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

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

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

кодекс профессиональной этики работников учреждений культуры - это свод норм одобряющего поведения для работников учреждений культуры

материальная выгода - приобретение, которое может быть получено работником культуры, 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 культуры, 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 культуры 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 принципы профессиональной этики работников культуры

Деятельность работника культуры основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан;
- исполнение должностных обязанностей добросовестно и на профессиональном уровне;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- объективность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм.

4. Основные правила служебного поведения работников учреждения

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

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

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

в) осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом и коллективным договором учреждения;

г) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Смоленской области, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Владимирской области, постановления и распоряжения Администрации Петушинского района, Администрации МО г.Покров, исполнять приказы и указания директора учреждения.

д) не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

е) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

з) уведомлять руководителя или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

л) 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;

м) 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;

н) принимать предусмотренные действующим законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникающих случаев конфликта интересов;

о) создавать условия для развития добросовестной конкурсной среды, обеспечивая объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

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

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

т) обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении положений Устава учреждения, правил и требований, действующих в учреждении;

у) 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.

4.2. Работник учреждения не имеет права:

а) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

б) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

в) во время исполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность;

г) использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждения 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.

4.3. Во время исполнения должностных обязанностей работник учреждения должен воздерживаться от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4. Во время исполнения своих должностных обязанностей работник учреждения должен 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.

3.5. Работники учреждения обязаны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.6. Внешний вид работника учреждения во время исполнения должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 01.01.01 года N 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации,

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

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

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

Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, работникам культуры запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников органов культуры

- использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждений культуры и государства в целом 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. Конфликт интересов

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждениях культуры работник культуры 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 культуры информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в исполнительный орган государственной власти в сфере культуры и культурного наследия, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

7. Внешний вид работника культуры

Внешний вид работника культуры при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

8. Ответственность работника культуры

Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, включения в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

9. Ответственность за нарушение положений Кодекса

9.1. Нарушение работником учреждения положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.