

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
"ДОМ КУЛЬТУРЫ "ТЕМП"

П Р И К А З

20.11.2019

№ 99 /ОД

Об утверждении Кодекса профессиональной этики работников

В целях установления этических норм и правил служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом культуры "Темп" (далее – Учреждение) и повышения качества оказываемых населению услуг **приказываю:**

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики работников Учреждения согласно приложению (далее – Кодекс).
2. Отделу кадрово-правовой работы ознакомить работников Учреждения с утвержденным Кодексом под подпись.
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить исполнение Кодекса работниками, курируемого структурного подразделения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Б. Кривцова

КОДЕКС
профессиональной этики работников
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Дом культуры "Темп"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий кодекс профессиональной этики работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом культуры "Темп" (далее по тексту – Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом культуры "Темп" (далее – учреждение) основных направлений государственной политики в сфере культуры и искусства при исполнении своих профессиональных обязанностей.

1.2. Настоящий Кодекс дополняет правила, установленные законодательством и международными нормами, поэтому никакое положение настоящего Кодекса не должно толковаться как предписывающее или допускающее совершение деяний, противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации или международных норм.

1.3. Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты города Москвы.

1.4. Настоящий Кодекс служит целям:

- установления этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- регулирования профессионально-этических проблем взаимоотношений работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- выработке у работников потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- обеспечения единых норм поведения работников;
- обеспечения эффективной работы учреждения.

1.5. Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

- содействует формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;
- содействует повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе;

- предоставляет дополнительные гарантии осуществления прав граждан, вступающих в правоотношения, одной из сторон которых выступает учреждение.

1.6. Положения настоящего Кодекса обязательны для всех работников учреждения.

II. 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 работников учреждения – это свод норм одобряющего поведения для работников учреждения культуры;

работник учреждения – лицо, состоящее с учреждением культуры в трудовых отношениях на основании заключенного в установленном порядке трудового договора;

материальная выгода – приобретение, которое может быть получено работником учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения 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 учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей.

III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ

3.1. Отличительной особенностью деятельности работника учреждения является признание и принятие на себя обязанности действовать в общественных интересах. Поэтому обязанности и ответственность не исчерпываются исключительно удовлетворением потребностей отдельного учреждения. Действуя в общественных интересах, работник учреждения должен подчиняться требованиям профессиональной этики. Исходя из этого, деятельность учреждения и работников учреждения основывается на следующих принципах:

3.1.1. **Законность.** Учреждение и работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, а также настоящим Кодексом.

3.1.2. **Профессионализм и компетентность.** Учреждение и работники учреждения осуществляют свою деятельность на профессиональной основе, привлекая к работе лиц, в соответствии с профессиональными стандартами и требованиями к повышению квалификации определенных категорий работников (обладающих навыками, знаниями, соответствующим уровнем образования). Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма своих работников, в том числе путем проведения профессионального обучения, стажировок, иных мер по повышению квалификации. Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

3.1.3. **Лояльность и добросовестность.** Работники учреждения культуры осуществляют свою деятельность в пределах своих полномочий, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы, а также с той степенью ответственности и результативности, которая требуется от них с учетом специфики деятельности учреждения культуры, показателями качества работы и практики гражданского оборота.

3.1.4. **Конфиденциальность.** Работники учреждения не разглашают имеющуюся в их распоряжении конфиденциальную информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Кодексом.

3.1.5. **Информационная открытость.** Учреждение и работники учреждения осуществляют раскрытие информации о своем правовом статусе, деятельности и проводимых мероприятиях, а также об используемых во время их деятельности объектах интеллектуальных прав.

3.1.6. **Эффективный контроль.** Учреждение и работники учреждения в целях повышения качества услуг обеспечивают постоянный эффективный контроль деятельности, используя механизмы общественного участия - общественный совет, а также обеспечивая обратную связь с гражданами, потребителями услуг учреждения.

IV. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ЦЕННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Основными ценностями работника учреждения при осуществлении своих должностных обязанностей, являются человек и общество, развитие и самореализация личности, сохранение национальной самобытности народов. Работник учреждения:

- способствует сохранению, развитию и распространению культуры;
- поддерживает неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность, на гуманитарное и художественное образование;
- признает ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным ценностям;
- содействует поощрению деятельности граждан по приобщению детей, молодежи к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, любительским искусством, ремеслами;
- способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания, самореализации талантов, развития благотворительности, меценатства и спонсорства в области культуры;
- способствует созданию произведений способных воздействовать на нравственное воспитание детей и молодежи;
- находится в состоянии пополнения своего творческого потенциала;
- демонстрирует уважение ко всем людям и уважает их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;
- защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан.

4.2. Профессиональные ценности работника учреждения включают:

- сохранение традиций и их развитие, создание условий для самостоятельного художественного творчества и инновационной деятельности;
- создание условий для развития творческой культурной сферы и обеспечение равных возможностей доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам;
- инновационную деятельность, освоение новых технологий, работу в методических объединениях и творческих группах;
- профессиональную и коммуникативную компетентность;
- глубокое осознание, строгое выполнение законов этики и дисциплины;
- создание подлинной творческой атмосферы в учреждении.

V. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ВО ВРЕМЯ ИСПОЛНЕНИЯ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

5.1. Работник учреждения обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении им своих должностных обязанностей:

5.1.1. добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях

обеспечения эффективной работы в области культуры и реализации, возложенных на него задач;

5.1.2. соблюдать приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей;

5.1.3. осуществлять деятельность в пределах своих полномочий;

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

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

5.1.6. быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;

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

5.1.8. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

5.1.9. создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд;

5.1.10. не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

5.1.11. придерживаться правил делового поведения и связанных с предоставлением учреждением государственных услуг этических норм;

5.1.12. поддерживать порядок на рабочем месте;

5.1.13. выполнять все профессиональные действия обдуманно, честно, тщательно, проявляя добросовестность;

5.1.14. придерживаться общепринятого делового стиля в одежде. Внешний вид должен способствовать уважению граждан к работникам учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5.2. Работник учреждения не имеет права:

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

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

5.3. В служебном поведении работник учреждения воздерживается от:

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

5.3.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

5.3.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

5.3.4. курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

VI. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

6.1. В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник учреждения, 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.

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

VII. 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 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 учреждения информацию, то работнику следует обратиться к руководителю учреждения или в исполнительный орган государственной власти города Москвы, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Гражданин, принимаемый на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса, и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

8.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый потребитель услуг, оказываемых учреждением, вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

8.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

8.4. Соблюдение настоящих правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, является обязательным при проведении аттестации, включения в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.
