

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «ЯЦКИ»

Протокол № 29 от 01.11.2025г.

Н.А.Глюта

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЯЦКИ»



Т.П.Пастухова

« 01 » ноября 2025 г.

« 01 » ноября 2025 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Ярцевский центр культуры и искусства» и его филиалов

I. Общие положения

1.1 Кодекс этики и служебного поведения (далее по тексту – Кодекс) работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Ярцевский центр культуры и искусства» и его филиалов (далее по тексту – учреждение, МБУК «ЯЦКИ») разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации (Решение Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010г.), Федерального закона "О противодействии коррупции", иных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, также настоящий Кодекс 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 МБУК «ЯЦКИ» независимо от занимаемой должности.

1.3 Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения работников МБУК «ЯЦКИ», призванные:

- повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих обязанностей;
- повысить показатели независимой оценки качества условий оказания услуг МБУК «ЯЦКИ»;
- обеспечить благоприятный морально-психологический климат в трудовом коллективе;
- содействовать повышению авторитета МБУК «ЯЦКИ» в социуме; укреплению уважительного отношения к деятельности учреждения, защите репутации МБУК «ЯЦКИ», его контрагентов и деловых партнёров;
- содействовать укреплению авторитета работника культуры.

1.4 Кодекс содержит: правила поведения и взаимоотношений сотрудников внутри учреждения при исполнении ими служебных обязанностей и поручений, взаимоотношений с органами власти и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, а также правила поведения за пределами рабочего времени в части, которая может затрагивать интересы МБУК «ЯЦКИ».

1.5 Гражданин, поступающий на работу в МБУК «ЯЦКИ», обязан ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его в процессе своей служебной деятельности.

II. основополагающие принципы Кодекса

К основным принципам Кодекса относится следующее:

2.1. Принцип законности – полного соответствия деятельности работников МБУК «ЯЦКИ» требованиям действующего законодательства РФ.

2.2. Принцип профессионализма – глубокого знания своей специальности, своевременного, эффективного и качественного выполнения трудовых обязанностей.

2.3. Принцип взаимного уважения – командного духа в работе, доверия, доброжелательности и сотрудничества в процессе решения поставленных задач.

2.4. Принцип добросовестности – следования той степени внимательности, которая требуется от работника по характеру выполняемой им работы.

2.5. Принцип инициативности – активности и самостоятельности в ходе рабочего и

творческого процесса.

2.6. Принцип объективности и непредвзятости – недопущения поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективности работника при исполнении им своих трудовых обязанностей.

2.7. Принцип бережного и ответственного отношения к использованию имущества МБУК «ЯЦКИ», к собственному рабочему времени и времени других сотрудников.

III. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

3.1. Исполнять свои обязанности эффективно, на высоком профессиональном уровне, стремиться к повышению квалификации, уровня мастерства, развитию необходимых навыков и умений, совершенствованию знаний и профессиональной подготовки.

3.2. Работники, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как учреждения, так и каждого работника;
- работать честно, расценивая интересы МБУК «ЯЦКИ» как свои личные;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и нормативно-правовые акты Смоленской области, не допускать их нарушения;
- обеспечивать эффективную работу МБУК «ЯЦКИ», осуществлять свою деятельность в соответствии с содержанием и целями деятельности учреждения, соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- 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;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с членами творческих объединений, родителями, гражданами, посетителями учреждения и должностными лицами;
- быть открытыми к сотрудничеству и взаимопомощи, проявлять вежливость и корректность в отношении своих коллег, как в самом учреждении, так и вне его, независимо от их специальности, занимаемой должности, уровня профессионального образования, стажа практической работы, способствовать поддержанию здорового морально-психологического климата в коллективе;
- в любой ситуации оказывать профессиональные услуги эффективно и на высоком профессиональном уровне, избегать использования ненормативной лексики, проявления грубости, пренебрежения, высокомерия, предвзятых замечаний и необоснованных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий дискриминационного характера, иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 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;
- 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;
- не разглашать имеющуюся в распоряжении работника конфиденциальную информацию, за исключением случаев, установленных законодательством. Любая информация, исходящая от работника, должна быть обоснованной, точной и корректной;
- использовать рабочую электронную почту и иные рабочие электронные способы связи, закреплённые за работником, строго для выполнения им своих трудовых обязанностей исключительно в рабочих целях;
- постоянно стремиться к эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- 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);

- обоснованно и в корректной форме возражать против действий, которые считает вредными для учреждения или для профессии, или высказывать сомнения в правомерности тех или иных действий с точки зрения действующего законодательства и профессиональной этики.

3.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять непосредственного руководителя, 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);

- не допускать возникновения конфликта интересов, принимать меры к 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.

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

3.6. 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.

3.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделениях благоприятного морально-психологического климата, как обязательного условия для эффективной работы;

- 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;

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

- принимать меры по 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.

IV. Этические правила служебного поведения работников

4.1. В служебном поведении работнику 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.

4.2. В служебном поведении работник МБУК «ЯЦКИ» должен воздерживаться от:

- высказывания мнения о компетентности своих коллег в том случае, когда этого не требует его профессиональный долг или служебное задание. Профессиональная критика всегда должна быть персонифицированной, обоснованной, корректной и деликатной;

- поведения, любых публичных высказываний или действий, которые могут нанести ущерб репутации учреждения или работника, или вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей;

- действий, провоцирующих возникновение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации отдельного работника или авторитету и деловой репутации МБУК «ЯЦКИ», его сотрудников, руководителей, учредителей, дарителей, партнеров и клиентов;

- участия в мероприятиях, встречах и какой-либо иной общественной активности не соответствующей законодательству, так и могущей негативно повлиять на репутацию учреждения;

- публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБУК

«ЯЦКИ», его руководителя, проводимых учреждением мероприятий;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений, комментариев или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества.

4.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

V. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными.

5.1. Руководство МБУК «ЯЦКИ» поощряет интересные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения работников при решении вопросов управления.

5.2. Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к работникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей, поддержки и поощрения инициативы подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

5.3. Взаимоотношения подчиненных с руководителем строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности учреждения.

VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

6.1. Нарушение работниками МБУК «ЯЦКИ» положений Кодекса подлежит моральному осуждению на общем собрании трудового коллектива.

6.2. Несоблюдение положений настоящего Кодекса может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско – правовую и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством, вплоть до увольнения работника МБУК «ЯЦКИ».

VII. Заключительные положения

7.1. Если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применению подлежат положения настоящего Кодекса.

7.2. Действие Кодекса распространяется на сотрудников МБУК «ЯЦКИ» с момента ознакомления их с Кодексом.