

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
"Культурно-досуговое объединение "Прометей"

ПРИКАЗ № 27

г. Рубцовск

«17» января 2023г.

Об утверждении Кодекса этики и
служебного поведения работников
МБУК «КДО «Прометей»

Во исполнение ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

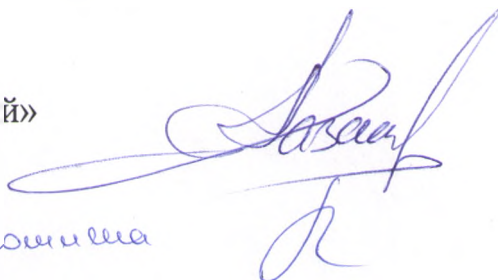
1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК «КДО
«Прометей» (Приложение).

2. Специалисту по кадрам МБУК «КДО «Прометей» Клубович Т.А.
ознакомить с настоящим приказом работников МБУК «КДО «Прометей» под
ропись и включить в должностные инструкции работников МБУК «КДО
«Прометей» обязанность соблюдения Кодекса этики и служебного поведения
работников МБУК «КДО «Прометей».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста
по кадрам МБУК «КДО «Прометей» Клубович Т.А.

Директор МБУК «КДО «Прометей»

А.Г. Назаров



с приказом ознакомлена

Клубович Т.А. 17.01.2023

Кодекс
этики и служебного поведения работников МБУК «КДО «Прометей»

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК «КДО «Прометей» (далее – «Кодекс» в соответствующем падеже) разработан на основании Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 МБУК «КДО «Прометей» (далее – «работники» в соответствующем падеже) независимо от замещаемой ими должности.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

II. Основные принципы и правила служебного
поведения работников

2.1. Работники, сознавая ответственность перед обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБУК «КДО «Прометей»;

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МБУК «КДО «Прометей»;

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) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на исполнение их должностных обязанностей решений политических партий и общественных объединений;

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

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

з) 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;

и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении их должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МБУК «КДО «Прометей»;

к) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

л) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБУК «КДО «Прометей», МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска, Администрации города Рубцовска Алтайского края, если это не входит в должностные обязанности работников;

м) соблюдать установленные в Администрации города Рубцовска Алтайского края правила публичных выступлений;

н) соблюдать установленные в МБУК «КДО «Прометей», МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска правила предоставления служебной информации;

о) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности МБУК «КДО «Прометей», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

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

2.3. Работники обязаны:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

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

в) уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

г) принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

д) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работники обязаны заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

2.4. Работникам запрещается получать в связи с исполнением им 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). Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью МБУК «КДО «Прометей» и передаются работниками по акту.

2.5. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МБУК «КДО «Прометей» благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работникам 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 работники воздерживаются 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;

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

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом; должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению и влечет применение к ним мер административной ответственности. Соблюдение положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

V. Порядок сообщения работниками о возможном конфликте интересов и его урегулирование

5.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами МБУК КДО «Прометей» (далее по тексту – «учреждение»), способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

5.2. Под личной заинтересованностью, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение работником должностных обязанностей, понимается возможность получения им при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды для себя, а так же других лиц (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми он связан финансовыми или иными обязательствами.

5.3. Работник обязан сообщить работодателю, своему непосредственному начальнику в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о

возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, но не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5.4. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи работодателю, своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы – в письменной форме в тот же день сообщить об этом.

5.5. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты. уведомление передается работником в отдел кадров.

Уведомление в день поступления регистрируется в отделе кадров в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, ответственным за ведение журнала является специалист по кадрам.

Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

5.6. Специалист по кадрам в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает полученное от работника уведомление и с докладной запиской направляет его работодателю.

В докладной записке должны содержаться следующие выводы и предложения:

- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- б) о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию);
- в) об организации проверки по установлению факта конфликта интересов;
- г) о рассмотрении Уведомления на заседании комиссии по противодействию коррупции.

5.7. Работодатель, рассмотрев уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

5.8. Оригинал уведомления вместе с материалами, подтверждающими изложенные в нем обстоятельства, доводы и факты, хранится в личном деле работника.

5.9. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящей частью, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения

должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

5.11. Работник вправе обратиться к работодателю с ходатайством об установлении комиссией по противодействию коррупции, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

5.12. Способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение работника по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.